CERTIFICADO VOCACIONAL DE NÍVEL V EM GESTÃO

QUALIFICAÇÃO REVISTA

Aprovada pela Resolução n 23/CA/ANEP/2019
do Conselho de Administração da ANEP

ÍNDICE

2. Informação para o Registo da Qualificação 3
2.1. Plano de Estudo 3
3. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA HABILIDADES GENÉRICAS** 9
3.1. UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho 9
3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios 17
3.3. UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais.....23
3.4. UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa.....34
3.5. UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa 40
3.6. UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa.....44
3.7. UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico 51
3.8. UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas. 56
3.9. UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente 61
3.10. UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo 65
5. **UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS** 68
4.1. UC ADG015006191 Conceber, planear e elaborarprojectos.....69
4.2. UCADG015004191 Aplicar procedimentos para a Gestão da Qualidade 75
4.3. UCADG015005191 Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos 81
4.4. UC ADG025007191 Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão 87
4.5. UC ADG025002191 Realizar Análise Económico-Financeira 93
4.6. UC ADG025006191 Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento ..97
4.7. UCADG015007191 Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto 103
4.8. UC ADG015003191 Mapear e Redesenhar Processos para a Melhoria da Qualidade 109
4.9. UC ADG025008191 Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa 113
4.10. UC ADG025003191 Realizar análise de projecto de investimento 118
4.11. UC ADG015008191 Elaborar Um Plano de Negócios.....123
4.12. UC ADG015009191 Elaborar um Projecto Integrado 130
3.13. UC ADG015010191 Levar a cabo um experiência de Trabalho.....134

2. Informação para o Registo da Qualificação

2.1. Plano de Estudo

Titulo da Qualificação:	Certificado Vocacional de Nível V em Gestão		
Código Nacional:	Q ADG015001191		
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	**Gestão**
Nível do QNQP:	Certificado Vocacional de Nível V	**Créditos Totais:**	120
Data do registo:		**Data da revisão do registo:**	
Progressão:	Os graduados com esta qualificação serão elegíveis para trabalhar no sector empresarial público e privado como técnicos de gestão, responsáveis por departamentos, como gestores de uma micro ou pequena organização ou como assessores de gestão. Aprovação a este nível permite o acesso a estudos avançados a nível superior.		

Regras de combinação de módulos

Módulos / Unidades de Competência Genéricas (20 créditos)

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais (84 créditos)

Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho (20 créditos combinados).

Módulos / Unidades de Competência Opcionais - Não Aplicáveis (0 créditos).

Conteúdo da Qualificação
Módulos constantes nesta Qualificação

Código do Módulo	Código da UCP relacionada	Título do Módulo	Número de Créditos	Número de Horas Normativas
Módulos / Unidades de Competência Genéricas				
MO HG01501201	UC HG01501201	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	**2**	**20**
MO HG0150201	UC HG01502201	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
MO HG025001	UC HG025001	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais		
MO HG025002	UC HG025002	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa		
MO HG025003	UC HG025003	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	**2**	**20**
MO HG025004	UC HG025004	Produzir materiais escritos em língua inglesa	**2**	**20**
MO HG03501171	UC HG03501171	Resolver problemas de crescimento logarítmico	**2**	**20**
MO HG03502171	UC HG03502171	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	20
MO HG04501191	UC HG04501191	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	20
MO HG04502191	UC HG04502191	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	20
Subtotal 1			**16**	**240**

Módulos / Unidades de Competência Vocacionais				
MOADG015006191	UCADG015006191	Conceber, planear e elaborar Projectos	8	80
MOADG015004191	UCADG015004191	Aplicar procedimentos para gestão da qualidade	8	80
MOADG015005191	UCADG015005191	Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos	6	60
MOADG025007191	UCADG025007191	Sistematizar a informação financeira para apoio à tomada de decisão de gestão	12	120
MOADG025002191	UCADG025002191	Realizar análise económico-financeira	6	60
MOADG025006191	UCADG025006191	Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento	4	40
MOADG014012191	UCADG014012191	Aplicar técnicas de gestão de equipas e conflitos	6	60
MOADG015007191	UCADG015007191	Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto	8	80
MOADG015003191	UCADG015003191	Mapear e Redesenhar Processos para melhoria da Qualidade	8	80
MOADG025008191	UCADG025008191	Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa	8	80
MOADG025003191	UCADG025003191	Realizar análise de projecto de investimento	8	80
MOADG015008191	UCADG015008191	Elaborar um Plano de Negócios	8	80
Subtotal 2			**84**	**840**
Módulos / Unidades de Competência de Projecto Integrado e Experiência de Trabalho				
MOADG015009191	UC ADG015009191	Elaborar um Projecto Integrado	**4**	**40**
MOADG015010191	UCADG015010191	Levar a cabo uma Experiência de Trabalho	16	**160**
Subtotal 3			**20**	**200**
Nenhuma Unidade de Competência Opcional é aplicável			**0**	**0**
TOTAL			**120**	**1200**

Grupo (s) alvo	Pontos de saída
Formandos que terminaram com sucesso a certificado vocacional de Nível 3 ou a 10ª classe.	Apoia a gestão estratégica de uma organização realizando tarefas de planificação e monitoria estratégica, planificação, orçamentação e controlo operacional, manuais de procedimentos, gestão de processos de certificação da qualidade, gestão de projectos e implementando programas de responsabilidade social empresarial.
Formandos com experiência mínima de 2 anos de trabalho no sector público ou privado na área de Gestão	

Formas de instrução	
A metodologia da aprendizagem a ser adoptada na facilitação dos módulos desta qualificação deve privilegiar sessões práticas de simulações, demonstrações, dinâmicas e jogos, complementadas com aulas teóricas na sala de aulas. Esta qualificação pode ser obtida a tempo inteiro, mas deve permitir aos formandos a empenharem-se em Módulos individuais, se a pressão do trabalho assim o permitir. O reconhecimento de aprendizagem anterior deve ser considerado para os formandos trabalhadores. O ensino à distância também deve ser considerado como uma forma importante de instrução da qualificação em futuros desenvolvimentos.	
Requisitos de instrução	
Instalações e Equipamento	Sala equipada com: mesas, cadeiras; quadro branco; marcadores de quadro branco; retroprojector; computador; data show;*flipchart*; cavalete para suspensão de *flipchart*; tela branca para projecção de imagem Laboratório de Informática
Recursos	Computadores Software: MS Office; Software de contabilidade de preferência Primavera Estudos de Caso Bibliografia Obrigatória
Duração	Ao longo de 1 ano, 78 semanas, 32 horas por semana, presença de 5 dias. Cumprimento flexível através da negociação individual com cada empregador e estudantes individuais.

Estratégias de avaliação dos formandos							
Instrumentos			Ficha de avaliação / Entrevista estruturada	Lista de verificação / Ficha de entrevista estruturada / Apresentação	Lista de verificação / Diário / Livro de registos	Diário / Livro de registos	Estudos de caso / Lista de verificação
Métodos			Correcção e classificação, Entrevista	Observação	Avaliação / Verificação	Verificação	Escrito / Oral
Actividade			Escrita/Oral	Demonstração	Produto	Desempenho no local de trabalho	Trabalho em grupo (Estudos de caso, Dramatização)
Tipo	**Titulo do Módulo**	**Créditos**					
G	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho	2	√	√	√		
G	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios	2	√		√		
G	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais	2	√	√			√
G	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa	2	√	√			√
G	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa	2	√	√			√
G	Produzir materiais escritos em língua inglesa	2	√		√		
G	Resolver problemas de crescimento logarítmico	2	√				
G	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas	2	√				
G	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente	2	√	√	√		
G	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo	2	√	√	√		
VO	Conceber, planear e elaborar Projectos	8	✓		✓		✓
VO	Aplicar procedimentos para gestão da qualidade	6	✓		✓		✓
VO	Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos	6	✓	✓	✓		✓

VO	Sistematizar a informação financeira para apoio à tomada de decisão de gestão	12	✓		✓		✓
VO	Realizar análise económico-financeira	6	✓		✓		✓
VO	Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento	4	✓		✓		✓
VO	Aplicar técnicas de gestão de equipas e conflitos	6	✓	✓	✓		✓
VO	Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto	6	✓		✓		✓
VO	Mapear e Redesenhar Processos para melhoria contínua	6	✓	✓	✓		✓
VO	Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa	8	✓		✓		✓
VO	Realizar análise de projecto de investimento	8	✓		✓		✓
VO	Elaborar um Plano de Negócios	8	✓		✓	✓	✓
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho							
AIET	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	12			✓	✓	

Semestre	**Título da Unidade de Competência**
Módulos/Unidades de Competências Obrigatórias Genéricas	
1º	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho
2°	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios
1º	Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais
2°	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa
1º	Ler e responder a materiais escritos em língua inglesa
2°	Produzir materiais escritos em língua inglesa
1º	Resolver problemas de crescimento logarítmico
2°	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas
1º	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente
2°	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo
Módulos/Unidades de competências Obrigatórias Vocacionais	
1º	Conceber, planear e elaborar Projectos
1º	Aplicar procedimentos para gestão da qualidade
1°	Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos
1°	Sistematizar a informação financeira para apoio à tomada de decisão de gestão
1°	Realizar análise económico-financeira
1°	Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento
2°	Aplicar técnicas de gestão de equipas e conflitos
2°	Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto
2°	Mapear e Redesenhar Processos para melhoria contínua
2°	Avaliar alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa
2°	Realizar análise de projecto de investimento
2°	Elaborar um Plano de Negócios
Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho	
1º e 2º	Avaliação Integrada e Experiência de Trabalho

3. Unidades de Competência Habilidades Genéricas

3.1. UC HG01501201 - Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género; criar o seu plano de carreira; interpretar as normas básicas da legislação laboral; explicar os fundamentos da ética profissional; explicar boas práticas de serviço ao cliente; estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas; e demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma.			
Código	UC HG01501201	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género	a) Explica como as normas e valores sociais influem no género b) Demonstra compreensão sobre como as famílias influem na determinação dos papéis do género c) Explica como as atitudes e comportamentos no local de trabalho podem ter potencial de discriminação d) Reconhece preconceitos inconscientes de género e) Explica os benefícios de uma sociedade igualitária Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Normas sociais incluem as que são impostas pelo núcleo familiar, religião, etc. Sociedades igualitárias promovem a justiça social ou seja: i. Garantem as liberdades fundamentais para todos, ii. A igualdade de oportunidades e iii. A manutenção de desigualdades apenas para favorecer os mais desfavorecidos.
2. Criar um plano de carreira	a) Realiza a autoavaliação para a carreira b) Estrutura e elabora um plano de carreira utilizando objectivos SMART Evidencias requeridas **Produto** Elabora um plano de carreira de acordo com os critérios na grelha de verificação	Para fazer o seu plano de carreira o estudante deve fazer primeiro uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, das suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais. Devem igualmente realizar um quizz vocacional simples

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
		O plano de carreira deve incluir as metas a curto (6 meses) médio (2 a 5 anos) e longo prazo (mais de 5 anos), acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
3. Interpretar os fundamentos e dispositivos principais da legislação laboral básica	a) Demonstra conhecimentos sobre os dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho b) Demonstra conhecimento sobre os deveres e direitos dos trabalhadores nomeadamente nas relações colectivas de trabalho c) Explica as normas relativas à admissão de trabalhadores d) Reconhece os diferentes tipos de contratos laborais e) Lista os principais dispositivos de códigos de conduta e os seus objectivos f) Avalia as condições básicas de trabalho de acordo com a legislação laboral **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Principais instrumentos ou dispositivos que regem as relações de trabalho: Constituição da República, Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Lei do trabalho, Código de conduta do funcionário e Agente do Estado (resolução 15/2018 de 24 de Maio); Lei 6/2004 de 17 de Junho. Os principais dispositivos dos códigos de conduta incluem os valores da organização, códigos de conduta de funcionários, políticas relativas a proteção e salvaguarda em casos de assédio e abuso no local de trabalho, políticas relativas a combate a corrupção ou ética, etc.
4. Explicar os fundamentos principais da ética profissional	a) Lista e explica os principais valores éticos das organizações b) Identifica áreas de conflito num determinado contexto **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando sabe identificar e explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a b).	Valores éticos das organizações e conceitos relativos a ética a identificar podem incluir entre outros: Igualdade de oportunidade, tratamento justo, não discriminação, respeito, justiça, honestidade, compromisso, não opressão, integridade, responsabilidade, abertura, sentido de missão
5. Explicar boas práticas de serviço ao cliente	a) Demonstra compreensão sobre a importância de pôr o foco no cliente b) Explora as diferenças entre mau e bom atendimento e como melhorar c) Identifica boas práticas de serviço ao cliente **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a c).	O Bom atendimento pode contribuir para o aumento das vendas. Boas práticas de atendimento ao cliente incluem boa comunicação, ser atencioso e estar atento às necessidades do cliente, cumprir prazos combinados com o cliente, etc.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
6. Estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas (win-win)	a) Interage de acordo com as características essenciais b) Comunica assertivamente e demonstra escuta ativa c) Demonstra uma boa linguagem corporal d) Coloca questões para identificar os factores que motivam a outra pessoa, interesses comuns e divergentes e) Estabelece o âmbito e limites da negociação f) Explora opções em que ambas partes saiam a ganhar e consegue chegar a um acordo **Evidencias requeridas** **Demonstração** Simulação de negociações em diferentes contextos onde se observam os critérios de a) a f).	**Características essenciais** incluem mas não estão limitadas a: Honestidade, Respeito, Tolerância, Empatia, Responsabilidade, Perseverança, Justiça, Positivismo, Honra, Compromisso **Comunicar assertivamente, demonstrar escuta activa e uma boa linguagem corporal** inclui: escutar com empatia, mostrando interesse pela pessoa, pelas suas emoções e sentimentos e por aquilo que está a transmitir, não interromper, usar de sinais não-verbais de apoio e estímulo como o contacto visual, sorriso ou gestos de concordância, reformular a mensagem para garantir que ela foi bem compreendida e dar o seu ponto de vista de forma clara e cabalmente, explicando a base do seu raciocínio Para chegar a um acordo deve ainda referir o que, no seu entender ainda não está claro, dar exemplos, estabelecer a ligação entre a sua mensagem e as propostas dos demais
7. Demonstrar conhecimento sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outro tipo de doenças susceptíveis de estigma	a) Reconhece a existência de discriminação contra as pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças b) Posiciona-se contrariamente a esta exclusão c) Conhece a lei relativamente ao HIV/SIDA e outras doenças e sua aplicação no local de trabalho d) Lista os métodos preventivos e as alternativas para o tratamento de infecções de Transmissão Sexual, do HIV/SIDA e outras doenças e) Discute e descreve atitudes solidárias na defesa dos direitos das pessoas que vivem com o HIV/SIDA ou outras doenças **Evidencias requeridas**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita ou oral Evidência que o formando compreende e explica os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Deveres de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: Obrigatoriedade de realização de testes, divulgação de informação da situação de doença ao empregador Direitos de pessoas que vivem com HIV/SIDA incluem: doença não afectar recrutamento ou provocar despedimento, reconhecimento da igualdade de direitos dos trabalhadores, reconhecimento dos direitos de ausência relacionados com a doença, não proibição de utilização de espaços, atribuição das compensações se a infecção ou doença for provocada por acidente de trabalho e atribuição de trabalho compatível com as reais capacidades físicas residuais Outras doenças ou deficiências susceptíveis de estigma incluem a síndrome de Down, o albinismo a lepra, a cegueira, etc.

MO HG01501201 Demonstrar compreensão sobre o ambiente do mercado de trabalho

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseada no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e horas de trabalho independente.

Justificação do módulo

Após a realização deste módulo o formando deve capaz de "navegar" de forma eficaz na sua vida profissional/ empresarial ao: reconhecer e ultrapassar barreiras impostas por normas sociais e de género de forma a minimizar a sua influência nos seus relacionamentos sociais e profissionais, criar o seu plano de carreira para que possa progredir, conhecer as normas básicas da legislação laboral e conhecer os valores de ética profissional, estabelecer relações positivas e mutuamente vantajosas com os outros e demonstrar compreensão sobre os direitos das pessoas que vivem com HIV/SIDA ou outras doenças susceptíveis de estigma. O formando irá ainda reflectir e aprender sobre como se relacionar de forma eficaz com clientes.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam exemplificados com casos da vida real, partindo dos próprios formandos, e através de casos de estudo para que os formandos se possam imaginar e simular diversos cenários e contextos.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas e a troca de experiências entre os formandos sobre situações por eles vivenciadas deve ser promovida. Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 3 horas)

Os formandos devem reconhecer como algumas normas e valores sociais e de género podem constituir barreiras para o desenvolvimento de uma pessoa ou bloquear o seu acesso a oportunidades e aos seus direitos e reflectir sobre os benefícios de uma sociedade igualitária. Deve ser discutido o papel da família na determinação de papéis com impacto na educação, trabalho, actividades de lazer, entre outros, de homens e mulheres. São recomendadas as simulações/discussões em grupos sobre papéis e normas sociais e de género, assim como discussões sobre atitudes e comportamentos no local de trabalho ou família que têm por base discriminação ou preconceitos inconscientes de género.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 3 horas)

No final do resultado de aprendizagem, o formando deverá ser capaz de compreender o conceito e a importância de ter um plano de carreira definido e ser capaz de elaborar planos de curto, médio e longo prazo para a sua carreira.

Para o desenvolvimento dos planos de carreira o formador deve começar por promover uma visualização pelos formandos dos seus futuros, imediato e a longo prazo.

O formando deve ainda fazer uma autoavaliação dos seus pontos fortes e fracos, reflectir sobre as suas qualificações académicas, história de emprego, competências, habilidades, conhecimentos e experiência actuais e necessidades de formação e desenvolvimento.

O plano de carreira deve incluir as acções, cronograma e/ou prazos para alcançar as suas metas.
A metodologia de estabelecer as metas deve ser SMART.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve familiarizar-se com a principal legislação e dispositivos que regulam as relações de trabalho, desde o que estabelece a Constituição, a lei do trabalho, o estatuto e regulamento geral do Funcionário Público e agentes do estado, a lei de contratação do sector público e normas de admissão de trabalhadores.
Deve aprender a diferenciar os vários tipos de acordos ou contratos de trabalho.
Deve aprender sobre os principais direitos e deveres dos trabalhadores e das organizações, o que constituem condições básicas de trabalho, práticas legais e ilegais no trabalho e políticas e regulamentos que podem ser usados nas organizações para balizar a conduta dos funcionários e prevenir conflitos e/ou injustiças laborais.

Podem ainda debater os direitos de associação e representação em fóruns como os de mediação, reconciliação e arbitragem e os direitos e processos relativos a demissões ou cessações de contracto.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formador promove uma chuva de ideias em que todos os formandos devem ser convidados a participar enumerando valores éticos comuns das organizações. Depois disso, em conjunto devem reflectir em como esses valores éticos se concretizam na prática, no quotidiano.

Devem ainda identificar possíveis áreas de conflito ético que podem surgir na vida e discutir estratégias para lidar com crises e dilemas éticos em diferentes cenários.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 4 horas)
No final da aprendizagem, o formando deve ser capaz de compreender a importância de colocar o foco no cliente, reconhecer bom e mau atendimento e saber como melhorar o serviço ao cliente tendo em conta boas práticas. Durante as aulas é importante que os formandos pratiquem o entendimento de pedidos ou sugestões do cliente, e este entendimento deve estender-se a elementos pessoais e emocionais do cliente. Outras boas práticas a praticar em sala incluem uma comunicação correcta (o que significa uso de linguagem apropriada para o cliente, clareza, segurança, objectividade e transparência).,a antecipação de necessidades e informação ao cliente. Será importante realizar simulações para o desenvolvimento competências. Dependendo das áreas de formação dos formandos, podem explorar em conjunto outras boas práticas como a automatização de atendimentos simples, oferta de atendimento consultivo, pesquisas de satisfação, diversificação de canais de atendimento, etc.
Os formandos devem igualmente debater os impactos negativos de não seguir as boas práticas de atendimento que podem incluir não fidelização dos clientes, perda de clientes, dificuldades em aumentar a carteira de clientes, má imagem da empresa ou negócio e queda das vendas.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve compreender claramente o conceito de uma relação em que todos ganham e as vantagens deste tipo de relações. Para isso, podem explorar em conjunto os vários tipos de relações alternativos: *win-lose, lose-lose, lose-win.* Uma vez esclarecidos os conceitos poderão reflectir nas suas relações quem e em que situações tem tendência a estar em cada um dos tipos de mentalidade. Os estudantes devem compreender que para o início de uma relação *win-win* primeiro há que definir em conjunto o propósito da interacção ou relação, ou seja, o que se pretende da mesma de um e do outro lado.
O formador deve usar actividades que ajudem a demonstrar aos formandos a importância da assertividade e escuta ativa na construção deste tipo de relações. Os formandos devem explorar a diferença entre a

agressividade, passividade e assertividade e discutir situações de interacção com pessoas não assertivas e discutir as técnicas de abordagem às mesmas, nomeadamente colocar questões para identificar os motivos que motivam a pessoa, assim como interesses comuns e divergentes ou reformular o que a pessoa disse em jeito de confirmação.

Deve ser explorado com os formandos como podem ser percepcionadas diferentes posições de comunicação não-verbal ou expressão corporal, praticando a observação dos gestos do outro que incluem a posição e gestos das mãos, tronco, cabeça e membros, expressões faciais e postura física.

Devem igualmente explorar a importância da preparação destas conversas ou negociações com a escolha das técnicas e tácticas a serem usadas assim como os seus limites para a negociação.

Uma forma recomendada de abordar a sessão é distribuir tipos de negociação a grupos de trabalho pequenos ou duplas para que simulem uma negociação e pratiquem: boa comunicação, boa linguagem corporal, experimentem as técnicas de negociação, reflitam sobre as zonas de possíveis acordos e as barreiras a acordos e como ultrapassar.

Resultado de Aprendizagem 7: (Nº de horas estimado: 2 horas)
Como forma de contextualizar a sessão os formandos devem discutir rapidamente o que é o HIV/SIDA, métodos preventivos e alternativas de tratamento e repetir o mesmo exercício para outras doenças comuns no país que possam ser susceptíveis de estigma.

Depois disso, o formador deve promover uma discussão onde os formandos são levados a concluir que existe discriminação contra pessoas que vivem com HIV e outras doenças e os formandos devem ser chamados a tomar uma posição sobre essa discriminação. Podem ainda discutir em conjunto ou reflectir de forma individual sobre atitudes solidárias que podem ter para com estas pessoas.

Os formandos devem ainda explorar em conjunto os direitos e deveres de quem vive com HIV ou outras doenças.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo uma série de actividades contendo elementos de habilidades pessoais de reflexão, planificação, observação, interpretação, como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.

Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1

Evidência escrita ou oral: Com base em normas sociais ou de género explica como estas influenciam os papéis atribuídos a homens e mulheres na família, sociedade ou local de trabalho. Dá exemplos de atitudes e comportamentos ou preconceitos inconscientes de género que podem ter um potencial de discriminação no local de trabalho. O formando deve ainda dar exemplos de benefícios de uma sociedade igualitária

Resultado de Aprendizagem 2
Produto: Elabora um plano de carreira que inclui as metas SMART, as acções e cronograma e/ou prazos para alcançar as metas.

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: O formando deve indicar correctamente alguns dispositivos que regem as relações individuais e colectivas de trabalho, direitos e deveres dos colaboradores e tipos de contrato que conhece e as suas diferenças
.

Resultado de Aprendizagem 4
Evidência escrita ou oral: os formandos listam valores éticos comuns das organizações e apresentados com casos reais ou casos de estudo de dilemas éticos devem apresentar a sua argumentação de como resolver e que estratégias usariam

Resultado de Aprendizagem 5
Evidência escrita ou oral: o formando identifica boas e más práticas de atendimento ao cliente. Expõe ainda vantagens de pôr o foco no cliente e possíveis consequências de não o fazer

Resultado de Aprendizagem 6
Demonstração: Os formandos devem participar de uma pequena simulação, baseada num caso de estudo.
O formador deve avaliar segundo listas de verificação de acordo com as características essenciais para estabelecer relações *win-win*

Resultado de Aprendizagem 7
Evidência escrita ou oral: O formando deve saber enumerar comportamentos discriminatórios contra pessoas que vivem com HIV ou outras doenças, direitos de pessoas que vivem com HIV ou outras doenças e atitudes solidárias para com estas pessoas.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. Carol, S. e Smith, T. (2000) Guia prático da vida saudável: aprenda a melhorar o seu estilo de vida para ter mais saúde e ser mais feliz. São Paulo: 2ª ed., Publifolha.
2. Ogata, A. e Marchi, R. (2006) Wellness: seu guia de bem-estar e qualidade de vida. São Paulo: Campus/Elsevier.
3. República de Moçambique. Lei 5/2002, de 5 de Fevereiro.
4. Vergas, H e Silva, B. (2007) Viver mais e melhor: segredos para uma vida saudável. São Paulo: Promovida.

© 2020, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.2. UC HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios		
Descrição da Unidade de Competência: No final deste módulo o formando será capaz de: Identificar ideias/oportunidades de negócio; demonstrar compreensão sobre a importância e conhecer procedimentos para realizar registos do negócio; demonstrar compreensão sobre o conceito de lucro de um negócio e saber calcular; elaborar uma estratégia de Marketing; reconhecer boas práticas de gestão de negócios; e explicar os procedimentos para registar uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais.			
Código	UC HG01502201	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Habilidades para a Vida
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Identificar ideias/oportunidades de negócio	a) Define e caracteriza um negócio b) Gera ideias de negócio c) Prioriza as ideias de negócios d) Produz a nota conceptual da ideia de negócio **Evidencias requeridas** **Produto** Gera e prioriza ideias de negócio preenchendo os templates fornecidos de acordo com as instruções Explica a sua ideia de negócio, de acordo com os elementos da grelha de verificação	Na formulação de oportunidades de negócio deve incluir: Quem é o mercado consumidor (clientes e sua demanda), produtos/serviços a oferecer (tipos e qualidade); quem é o mercado fornecedor (fornecedores de insumos/matéria prima), localização e características dos concorrentes, estrutura do negócio, riscos do negócio, volume de investimento necessário
2. Demonstrar compreensão sobre a importância e procedimentos para realizar registos do negócio	a) Reconhece a importância de fazer registos de negócio b) Descreve os diferentes tipos de registo de negócio existentes e compreende a sua utilidade c) Aplica e explica as melhores práticas na elaboração e manutenção de registos d) Interpreta e utiliza os registos no processo de tomada de decisão Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** O formando explica a importância de fazer registos de negócio, identifica os diferentes tipos de registo existentes e	Como colaborador ou sócio de um negócio Tipos de registos do negócio podem incluir : registo de controlo de vendas, registo de devedores, registo de credores, registo de compras e registo de inventário ou stock.

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	para que servem e com base em informação de um caso de estudo realiza os registos do negócio, interpreta a informação registada e indica boas práticas de manutenção de registos	
3. Demonstrar compreensão sobre o conceito e cálculo do lucro de um negócio	a) Explica o conceito de lucro de negócio e reconhece a importância do seu cálculo como ferramenta de tomada de decisão b) Identifica os factores a considerar para o cálculo do lucro de negócio c) Regista os rendimentos e despesas de um negócio d) Calcula o lucro de um pequeno negócio e) Toma decisões baseadas nos resultados f) Identifica formas de aumentar o lucro de um negócio Evidencias requeridas **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a f).	Na análise de um negócio ou no exercício das suas actividades como empreendedor ou colaborador de uma empresa. Introduzir a noção de ponto de equilíbrio e visualização gráfica da zona em que o negócio opera com lucro.
4. Elaborar uma estratégia de Marketing	a) Demonstra compreensão sobre condução de pesquisas de mercado b) Identifica o público-alvo do produto ou serviço c) Define a proposta de valor do produto ou serviço d) Define os 4 Ps do produto ou serviço e) Identifica os concorrentes **Evidencias requeridas** **Produto** Identificada uma ideia de negócio, o formando produz e apresenta uma estratégia de marketing que contenha evidências dos critérios de desempenho de a) a e)	Para entender e atender o mercado e como forma de agarrar as oportunidades e demandas e contornar as ameaças é imprescindível realizar uma pesquisa de mercado e ter uma estratégia de marketing definida para o negócio
5. Reconhecer as boas práticas de gestão de negócios	a) Lista boas práticas de gestão de stock b) Descreve boas práticas de gestão de fornecedores	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Explica boas práticas de merchandising (comercialização) com base nos comportamentos de compra dos consumidores d) Lista outras boas práticas de gestão de negócios **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando identifica boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outras	A boa gestão de stock permitirá ao empreendedor ou colaborador: Organizar melhor o espaço de armazenamento e melhorar a exatidão das encomendas e de inventário A boa gestão de fornecedores permitirá, entre outros, garantir a qualidade dos produtos oferecidos ao cliente e garantir um fornecimento constante Boas práticas de merchandising permitem aumentar vendas ao tornar o ponto de venda mais apelativo para os consumidores
6. Explicar procedimentos de registo de uma empresa em Moçambique e as principais implicações legais	a) Descreve as vantagens de negócios legalizados b) Explica os requisitos legais e os custos de registo os vários tipos de negócio c) Discute e reconhece as implicações do não registo da organização nas finanças e no INSS d) Indica as diferentes taxas e impostos que devem ser pagos e) Conhece os procedimentos-chave para a formalização do negócio **Evidencias requeridas** **Evidência escrita ou oral** Evidência de que o formando compreende e sabe explicar os conteúdos expressos nos critérios de desempenho de a) a e).	Tipos de negócios legais incluem: Unipessoais, Sociedades e Corporações As taxas e/ou impostos a serem pagas podem incluir: o IRPS ou IRPC, a contribuição para o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autárquicas. Os procedimentos-chave para a formalização do negócio incluem saber registar uma empresa em Moçambique

MO HG01502201 Demonstrar compreensão sobre os fundamentos de gestão de negócios

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas

A duração deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto, avaliação e de trabalho independente.

Justificação do módulo

No final deste módulo o formando será capaz de compreender os principais fundamentos por detrás da gestão de um negócio e destina-se quer a formandos que queiram desenvolver aptidões para gerir o seu próprio negócio como a colaboradores que trabalham por conta de outrem.

Os formandos aprenderão a identificar e desenvolver oportunidades de negócio, analisar se são rentáveis através de registos chave do negócio e irão compreender boas práticas na gestão de negócios. Os formandos irão ainda familiarizar-se com os processos e procedimentos necessários para o registo de uma empresa em Moçambique e conhecer as devidas implicações legais.

Este módulo pode ser oferecido a quaisquer formandos que entram na educação profissional independentemente do ponto de entrada e é fortemente recomendado a estudantes que estejam no nível 1, 2, 3 ou 4 que não planeiem prosseguir para o nível de educação profissional seguinte (nível 5).

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem

É muito importante que os conteúdos deste módulo sejam praticados e exemplificados nomeadamente através da apresentação de negócios por parte dos estudantes.

Os tópicos devem ser discutidos nas aulas, deve ser promovida a partilha de experiências entre os formandos e serem providenciados casos de estudo que possibilitem aos formandos a aprendizagem, discussão e o fortalecimento e alargamento dos seus conhecimentos.

Resultado de Aprendizagem 1: (Nº de horas estimado: 4 horas)

As actividades da sessão devem proporcionar que os formandos pratiquem pensamento “fora da caixa” para criação de soluções e ideias inovadoras. Depois disso os formandos devem conseguir explorar as oportunidades identificadas em maior detalhe, definir prioridades e elaborar uma pequena nota conceptual que explica de forma clara essa ideia de negócio. Exercícios práticos, sobre ideias de negócio devem constituir o foco principal da sessão. O formador pode também desafiar os formandos a, fora da sala de aula, mapearem oportunidades de negócio que observem nos seus respectivos bairros.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender os diferentes tipos de registos e as vantagens de realizar registos de um negócio. Deve praticar através de exemplos reais do seu próprio negócio, de um amigo, familiar ou através de dados caso de estudo. Como trabalho de casa pode ser recomendado realizar visitas a empreendedores para observar e praticar os procedimentos de registos. O formador deve também promover uma reflexão sobre as melhores práticas de elaboração e manutenção de registos e de que forma estes registos podem ser usadas na tomada de decisão.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 4 horas)

O formando deve compreender o que é o lucro de um negócio e a importância do seu cálculo para aferir a rentabilidade do negócio e servir de ferramenta para a tomada de decisões de negócio. Deve aprender que há várias naturezas de custos que constituem despesas/custos para um negócio e que todos devem ser tidos em conta no cálculo do lucro. O formador deve reforçar como é importante que todos os custos estejam presentes para uma correcta averiguação da situação da empresa ou negócio. Os formandos devem praticar listar as fontes prováveis de receitas ou de renda e custo e agregando ambas as informações, devem ser capazes de realizar o cálculo do lucro de um negócio simples assim como o seu “ponto de equilíbrio” (valor a partir do qual começa a haver lucro). Devem ainda ser discutidas em sala formas alternativas para aumentar o lucro de um negócio ex.: promoção dos produtos (merchandising), foco no cliente.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 4 horas)
O formando deve aprender a importância e os objectivos de ter uma estratégia de marketing definida e de realizar estudos de mercado. Os formandos devem praticar a elaboração de uma estratégia de marketing que explicará a proposta de valor dos seus produtos e serviços no mercado, o perfil dos seus clientes e concorrentes e ainda os 4Ps do seu produto ou serviço. O formador deve também promover uma reflexão ou debate sobre as melhores formas de conduzir pesquisas de mercado.

Resultado de Aprendizagem 5: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve aprender boas práticas genéricas de gestão de negócios. As boas práticas incluem diversos aspectos que variam desde stocks bem armazenados e correctamente geridos (ou seja prevenção de ruptura ou excesso de stocks), boa organização e apresentação dos produtos, elaboração de parcerias, etc. Os formandos devem partilhar experiências de boas e más práticas de gestão de negócios e o efeito que estas tiveram no negócio. Será útil sistematizar alguns aspectos que podem não ser referidos pelos formandos mas que são importantes como por exemplo explorar as boas práticas nas áreas de gestão financeira (ex. separar o dinheiro pessoal do dinheiro do negócio) ou gestão de fornecedores.

Resultado de Aprendizagem 6: (Nº de horas estimado: 2 horas)
O formando deve ser capaz de identificar diferentes tipos legais de negócio e conhecer as licenças e implicações de cada um em termos de obrigações legais como o pagamento de impostos e taxas. Devem debater em conjunto as vantagens de ter um negócio legalizado e as possíveis implicações ou desvantagens de não ter a actividade registada. Devem procurar explorar os procedimentos e documentação necessária para a legalização e os custos de registo. Os formandos devem familiarizar-se com os tipos de impostos e outras taxas que são tributadas aos diferentes tipos de actividade empresarial (como o IRPS ou IRPC, o INSS, Fundo Nacional de Educação Profissional, Ambiente, Autarquias, etc.).

Abordagem na geração das evidências de avaliação
O processo de ensino-aprendizagem deste módulo deve ser activo e centrado no estudante. Os estudantes terão de levar a cabo várias actividades contendo elementos de habilidades pessoais de planificação, pesquisa, observação, comparação, interpretação, cálculo como parte integrante das habilidades chave do módulo. Uma introdução explicando as actividades a realizar será útil para assegurar que o estudante compreende a natureza e o objectivo do trabalho que vai realizar.
Quando se justifique, o formador poderá utilizar exercícios feitos em sala como evidências de avaliação.

Métodos e instrumentos de avaliação

Resultado de Aprendizagem 1
Produto: Exposição oral ou escrita de uma oportunidade de negócio que tenha identificado e priorizado e critérios usados na priorização das mesmas

Resultado de Aprendizagem 2
Evidência escrita ou oral: Realiza correctamente registos de negócio com base em dados de um caso de estudo, toma decisões correctas com base nesses registos, explica a importância de fazer registos, identifica diferentes tipos de registo e para se servem e explica algumas boas práticas de elaboração e manutenção de registos

Resultado de Aprendizagem 3
Evidência escrita ou oral: Elabora uma tabela de demonstração de resultados simples preenchida correctamente com base em dados de um caso de estudo.
Interpreta o resultado obtido, toma decisões e expõe estratégias para aumentar o lucro do negócio

Resultado de Aprendizagem 4
Produto: Evidência de que os formandos, em grupos, tendo escolhido um negócio, expõem uma estratégia de marketing coerente que sirva para produzir evidências dos critérios de desempenho de a) a e).

Resultado de Aprendizagem 5

Evidência escrita ou oral: o formando lista boas práticas de gestão de stock, fornecedores, merchandising e outros

Resultado de Aprendizagem 6

Evidência escrita ou oral: O formando expõe vantagens de legalizar o negócio e possíveis implicações ou consequências do não registo. Explica as principais fases do processo de legalização, os requisitos legais do mesmo, nomeadamente documentação, pagamento de impostos e contribuições para a segurança social

Necessidades Especiais

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. ANEP, UCPs de empreendedorismo, 2012
2. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/117241
3. *South African Qualifications Authority (SAQA)* http://allqs.saqa.org.za/263356

© 2020, ANEP

Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.3. UC HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

Registo de unidade de competência

<table>
<tr><td colspan="2">Título da Unidade de Competência</td><td colspan="3">Utilizar o inglês para propósitos sociais, pessoais e profissionais</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descrição do Módulo de Competência:
O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessários para utilizar o inglês para</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>UC HG025001</td><td>Nível do QNPQ</td><td colspan="2">5</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>Habilidades Genéricas</td><td>Subcampo</td><td colspan="2">Inglês</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo</td><td>Data de Revisão de Registo</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critério de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse</td><td colspan="2">a) Envolver-se numa conversa oral para partilhar informação essencial e pessoal sobre o dia-a-dia social, cultural e profissional
b) Utilizar e responder a convenções e estruturas na comunicação
c) Corrigir e adaptar o discurso de forma a promover a clareza e entendimento durante a interacção.

Evidências Requeridas

O formando deve demonstrar a capacidade de manter uma interacção social numa variedade de tópicos conhecidos A sua participação deve ser adequada à tarefa e natureza do grupo e deve promover comunicação eficaz.</td><td>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

Convenções: Introduções e conclusões para discursos; utilizar a vez e compreender os diversos papéis em discussões de grupo; saudação e finalização de conversas.

Estruturas:
Tempos verbais, partes do discurso, concordâncias, voz activa e passiva, frases complexas e compostas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação</td><td colspan="2">a) Fazer contribuições que são relevantes para um determinado assunto e propósito
b) Fazer contribuições que sejam relevantes para a audiência e para a situação
c) Fazer contribuições que procuram manter a discussão

Evidências Requeridas

O Formando deve demonstrar a capacidade de manter comunicação de acordo com os Critérios de Desempenho
a) a c).</td><td>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Adaptar o discurso de forma a considerar aspectos culturais.</td><td colspan="2">a) Utilizar vocabulário, expressões idiomáticas e gestos culturalmente aceites
b) Exprimir ideias e opiniões através de formas que reflectem respeito pelos outros e sensibilidade perante diferenças culturais e diferentes formas construir significado.</td><td>O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho</td></tr>
</table>

	Evidências Requeridas	
	O Formando deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a) a c).	

MO HG025001 Utilizar a língua inglesa para propósitos sociais, pessoais e profissionais

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:
O ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:
O propósito deste módulo é permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado na vida do dia-a-dia e em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do formando: por exemplo, transmitir informação acerca de si próprio, do ambiente e do local de trabalho; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar; oralmente e por escrito.
- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes pessoais, sociais e profissionais: por exemplo, discussões de grupo, participar em reuniões e em debates.
- Para praticar gramática no contexto
- Os itens de comunicação oral adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

Abordagens para Gerar Evidências
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.
Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.
Convenções

A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um formando esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultado de Aprendizagem 1 – 3: (Manter uma conversa social sobre um tópico de interesse; Utilizar uma variedade de estratégias para manter comunicação; Adaptar o discurso de forma a considerara aspectos culturais). As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para participar em discussões podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas pela participação dos formandos em pelo menos 2 discussões sobre diferentes temas simples. Estas discussões deverão fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e partilharem ideias. Uma discussão deve ser de um-para-um e a outra deve ser dentro de um grupo pequeno.

São permitidas, a este nível, algumas sugestões, perguntas ou encorajamento pelo avaliador. A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2020, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.4. UC HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa		
Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para informação relacionada com a profissão			
Código	UC HG025002	Nível do QNPQ	5
Campo	Habilidades Genéricas	Subcampo	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	**Critério de Desempenho**	**Contexto de Aplicação**
1.Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral	a) Fazer anúncios sobre a maioria dos tópicos gerais com um grau de clareza e fluência. b) Fazer uma apresentação clara e preparada, fornecendo razões que suportem ou sejam contra um ponto de vista particular, mencionando as vantagens e desvantagens das várias opiniões c) Desenvolver uma argumentação clara, expandindo e suportando o seu ponto de vista, até determinada extensão, com pontos auxiliares e exemplos relevantes. **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os critérios de desempenho e cada aspecto do âmbito de aplicação.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipo de comunicação: Comunicação falada que combina conteúdos factuais com factos, pontos de vista ou sentimentos claramente apresentados. Nível de dificuldade: A informação transmitida é de uma natureza intermédia; O vocabulário deve ser relativamente mais complexo. Grau de detalhe: Contendo vários itens de informação.
2. Utilizar estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência	a) Utilizar apoios visuais apropriados ao tema, audiência e contexto, de forma a promover a compreensão no processo de comunicação. b) Utilizar palavras-chave, ritmo e pausa, ênfase, volume e entoação de forma apropriada para reforçar a mensagem. c) Utilizar linguagem corporal apropriada ao contexto e ao tema e que reforce as ideias e atitudes principais. **Evidências Requeridas** O Formando deve demonstrar capacidade para utilizar estratégias de comunicação de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
3. Organizar e	a) O discurso é organizado de uma forma que	O âmbito deste resultado de

apresentar informação de uma forma focada e coerente	torna o sentido e propósito acessível para os ouvintes b) O estilo e a sequência adaptam-se ao propósito e à audiência. c) As conclusões são formuladas com uma linguagem simples e clara que resume as principais evidências de suporte e apresenta o ponto de vista do próprio.	aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho
	Evidências Requeridas	
	O Formando deve demonstrar a capacidade de adaptar a comunicação oral de acordo com os critérios de desempenho a), b) e c).	

MO HG025002 Comunicar informação relacionada com a profissão, na língua inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:
O ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:
O propósito deste módulo é permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês falado em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 - 3:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para utilizar a linguagem para uma variedade de propósitos, mantendo um equilíbrio entre utilizações produtivas e receptivas, adequadas às necessidades individuais do formando: por exemplo, transmitir informação; descrever sentimentos; argumentar e persuadir; fornecer assistência; reunir informação; questionar.

- Para utilizar a linguagem numa variedade de ambientes profissionais: por exemplo, participando numa discussão em grupo, ouvindo e fornecendo relatórios orais, ouvindo e fazendo apresentações.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS

A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhadas para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitada a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma área geral de erro relacionada com algum Critério de Desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que

demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, se um formando esta a ouvir um curto noticiário televisivo. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

> **Resultados de Aprendizagem 1 – 3: (Interagir com êxito com uma audiência através de comunicação oral; Utilizar** estratégias que captam e prendem o interesse de uma audiência; Organizar e apresentar informação de uma forma focada e coerente)

As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para preparar uma apresentação e responder às questões colocadas podem ser no formato de uma cassete de áudio/vídeo ou de uma lista de observações.

As evidências devem ser fornecidas através da apresentação, pelo formando, de pelo menos dois tópicos sobre temas diferentes. Estas apresentações deverão fornecer oportunidades para os formandos darem e obterem informação e partilharem ideias.

A audibilidade, o tom de voz, o volume, as expressões faciais e a linguagem corporal devem também ser observados.

A variedade de vocabulário e gramática deve também ser observada.

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.5. UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e responder a textos escritos relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025003	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		Data de Revisão de Registo	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos	a) Ler de forma rápida e rever textos Ler de forma a extrair os pontos e as ideias principais b) Ler detalhes relevantes Utilizar conhecimentos de vocabulário, gramática e estrutura c) de textos para interpretar o significado. Interpretar textos esquemáticos/gráficos **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar capacidade de manter uma interacção mais complexa de acordo com os Critérios de Desempenho e cada aspecto do Âmbito de Aplicação.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho Tipos de textos: Jornais, manuais de instruções brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e informação publica; caixas e etiquetas de produtos; cartas profissionais e empresariais, ensaios; questionários, avisos, memorandos, agendas, formulários de candidatura, diagramas, esquemas, relatórios e documentos.
2. Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto	a) Seleccionar respostas apropriadas As respostas são suportadas por referências ao texto. b) A informação obtida é apresentada de acordo com os requisitos dos diferentes formatos de apresentação, quer seja oral ou escrita. **Evidências Requeridas** O Formando deve demonstrar a capacidade de ler textos de acordo com os Critérios de Desempenho a) a c).	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso na totalidade nos critérios de desempenho

UC HG025003 Ler e responder a materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:
O ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:
O propósito deste módulo é permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar e responder a necessidades pessoais e profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a interpretação e utilização de inglês escrito em contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: manuais de instruções, livros escolares, bandas desenhadas, brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para identificar o propósito de um certo texto, e o contexto no qual a informação é utilizada – por exemplo: um aviso, uma instrução, um convite.
- Para praticar várias estratégias e habilidades de leitura identificadas nos critérios de desempenho.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
A aprendizagem e ensino neste módulo devem ser activos e centrados no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos “Inglês” ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o “Inglês” seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.
Os Esquemas de Trabalho e aulas em “Inglês” devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e

podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo Âmbito de Aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida, por exemplo, incluída num noticiário televisivo, um vídeo de formação, etc.

Convenções
A comunicação oral escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular, por exemplo, instruções, memorandos, brochuras e cartas. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Utilizar uma variedade de estratégias de leitura para compreender o sentido literal e extrair as mensagens implícitas de textos específicos, Responder a textos seleccionados de uma forma apropriada ao contexto).

Evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para ler e seguir textos em Inglês específicos da profissão podem ser no formato de um trabalho escrito, ou de uma apresentação oral ou de testes escritos.
As evidências devem ser fornecidas através da leitura, pelo formando, de pelo menos dois tipos de textos, identificando o seu propósito e contexto, extraindo os pontos e ideias principais, utilizando a informação tanto num trabalho escrito como oral.

Progressão

Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o **Nível 6**.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências consultadas

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.6. UC HG025004 Produzir materiais escritos em lingua Inglesa

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Produzir materiais escritos em língua Inglesa		
Descrição do Módulo de Competência: O formando adquire competências de linguagem, a um nível intermédio, necessárias para compreender e escrever materiais relacionados com a profissão.			
Código	UC HG025004	**Nível do QNPQ**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Inglês
Data de Registo		**Data de Revisão de Registo**	

Elementos de Competência	Critério de Desempenho	Contexto de Aplicação
1. Preparar-se para escrever textos para propósitos profissionais	a) Identificar o propósito de textos b) Identificar o contexto de textos c) Identificar uma variedade de tipos de textos **Evidências Requeridas** O Formando deve demonstrar a capacidade de identificar as funções transaccionais específicas de textos utilizados em ambientes profissionais e indicar o propósito de cada texto.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Propósito: Informar, persuadir, estabelecer e manter comunicação, questionar, sondar, questionar, desafiar, criticar, etc. Contexto: Formal, informal, um-para-um, discussões de grupo, apresentações, discursos, contextos socioculturais diferentes, etc. Tipos de textos: (formal, informal, factual, persuasivo, narrativo, prático) Género: (carta, aviso, relatório, anuncio, artigo).
2. Planear a escrita	a) Reunir informação de uma variedade de fontes b) Escrever um plano coerente **Evidências Requeridas** O formando deve demonstrar a capacidade de planear, fazer um rascunho e modificar um texto escrito.	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Fontes de informação incluem: Manuais, directórios, internet, ficheiros, jornais, brochuras, arquivos, calendários, livrarias, centros de informação, departamentos governamentais.
3. Fazer rascunhos	a) Organizar as etapas dos textos b) Utilizar formas de coesão apropriadas c) Utilizar vocabulário e gramática adequados	O âmbito deste resultado de aprendizagem está expresso nos critérios de desempenho Tipos de textos: Narrativo, discursivo,

	d) Utilizar ortografia e pontuação padrão e) Utilizar convenções de referênciação aceites de forma a reconhecer as fontes f) Utilizar formatações apropriadas	reflectivo, argumentativo, descritivo, expositivo, transaccional, correspondência profissional, textos electrónicos, apresentações multi-media.
	Evidências Requeridas	
	O formando deve demonstrar capacidade de escrever textos que contêm informação apropriada ao propósito, público-alvo e contexto profissional.	

MO HG025004 Produzir materiais escritos em língua Inglesa

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da descrição do módulo serve de orientação. Nenhuma das secções das notas de suporte é obrigatória.

Horas Normativas de Aprendizagem:

O ANEP aloca um tempo normativo de aprendizagem a um módulo na base do tempo estimado para o estudante alcançar os níveis estabelecidos, cujo ponto de partida é o definido nos requisitos de entrada. O tempo normativo de aprendizagem para este módulo é de 20 horas. O tempo normativo de aprendizagem deve ser tido apenas como uma recomendação no desenho e calendarização de programas de formação.

Propósito:
O propósito deste módulo é permitir que os formandos adquiram competências de linguagem, a um nível pré-intermédio, necessárias para utilizar o inglês para comunicar de forma escrita perante necessidades profissionais. Deve orientar o formando para a aquisição de habilidades amplamente baseadas em contextos de linguagem comuns, ajudando o formando a estabelecer e manter relações sociais e profissionais. Este módulo preocupa-se com a produção de materiais escritos para contextos profissionais. É desenhado para corresponder às necessidades de uma vasta variedade de formandos e utilizadores.

Conteúdos / Contexto Correspondente aos resultados da aprendizagem 1 – 2:
Num módulo de Comunicação, o conteúdo / contexto é definido como as situações, os média e as actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados são praticadas e desenvolvidas. Este módulo deve criar oportunidades:

- Para olhar para uma variedade de comunicação escrita utilizada na área vocacional – por exemplo: cartas, memorandos, relatórios, instruções; brochuras, prospectos; panfletos; material publicitário; sinalização e avisos públicos.
- Para planear, esboçar e alterar uma variedade de textos orientados para a profissão
- Para produzir evidências escritas relevantes para temas simples. Temas simples são aqueles que são rotineiros para o formando e surgem frequentemente nos ambientes em que este vive ou trabalha. Exemplos de comunicação escrita sobre temas simples incluem uma carta, um memorando, um relatório ou um panfleto.
- Os itens de comunicação escrita adequados para a avaliação sumativa lidarão com os tópicos que são familiares ao formando em termos de formato, assunto, vocabulário e propósito.

ABORDAGENS PARA GERAR EVIDÊNCIAS
A aprendizagem e ensino neste módulo deve ser activo e centrado no formando. Os formandos deverão ter a oportunidade de planear e tomar decisões, mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupo. A apresentação das actividades deve garantir que os formandos percebem claramente a natureza e o propósito do trabalho.

Deverão ser realizadas várias actividades, algumas individuais, outras em pequenos grupos e ainda outras com a turma toda. Este aspecto deverá fornecer oportunidades para utilizar a linguagem em situações reais, para propósitos reais, e poderá ser parte de projectos ou exercícios práticos definidos dentro dos módulos "Inglês" ou retirados de actividades de outros contextos profissionais ou sociais.

Os grupos de ensino deverão ser pequenos o suficiente para permitir que as actividades práticas deste tipo sejam realizadas, e permitir que os formandos se envolvam em actividades que alarguem as suas capacidades e que

ofereçam tanto oportunidades de sucesso como risco de falhar.

É recomendado que o "Inglês" seja calendarizado em blocos de tempo que sejam longos o suficiente de forma a permitir que os formandos se empenhem em combinações realistas de habilidades de comunicação, tanto dentro como fora do centro/escola.

A criação de oportunidades para o formando, colegas, instrutores/docentes refazerem, reverem e avaliarem deve ser vista como uma característica essencial de todas as actividades formativas.

Os Esquemas de Trabalho e aulas em "Inglês" devem ser desenhados para envolver os formandos na utilização variada e propositada de habilidades de linguagem inter-relacionadas. Os módulos podem ser de duração variável e podem permitir várias abordagens diferentes de aprendizagem e ensino. É recomendado que estes módulos sejam negociados e planeados de tal forma que as evidências requeridas para a avaliação sejam geradas ao longo do trabalho continuado em vez de através de exercícios separados e distintos.

O trabalho em grupo deve ser encorajado pois este dá ao formando a oportunidade de praticar assim como experiência prática de cooperação necessária na vida real, particularmente em situações profissionais. No entanto, o trabalho realizado pelos formandos como membros de um grupo, ou num projecto de grupo, deve ser desempenhado sem a ajuda de outros elementos do grupo, em situações que este trabalho deva ser apresentado como evidência para a avaliação sumativa do formando.

Combinado o módulo de "Inglês" com outros módulos:
O conteúdo de outros módulos que o formando esteja a frequentar pode ser retirado de forma a fornecer actividades que envolvam a prática e o desenvolvimento de habilidades de comunicação. Os módulos de Inglês podem ser concebidos de uma forma trans-modular de forma a desenvolver habilidades de comunicação em contextos retirados de outros módulos.

Uma vez que comunicar em inglês é uma habilidade fundamental, é importante que, tanto quanto possível, particularmente a ênfase na vertente profissional do curso deva ser reflectida no ensino das componentes de comunicação. É também importante que os instrutores/docentes de Inglês trabalhem com os seus colegas de outras áreas temáticas/vocacionais para conceber oportunidades de avaliação que permitam a avaliação transversal entre módulos.

A afirmação de um desempenho satisfatório para cada resultado indica o mínimo requerido para o propósito da avaliação sumativa. No entanto, o número de actividades a desenvolver pelo formando não deverá ser limitado a estas especificadas.

Apoio ao instrutor/docente: Instrutores/docentes devem distinguir entre os seus diferentes papéis na avaliação formativa e sumativa. No primeiro, o instrutor/docente poderá legitimamente fornecer toda a ajuda e apoio requeridos pelo formando. As tarefas cuja intenção é fornecer evidências para a avaliação sumativa devem ser levadas a cabo sem ajuda pelo formando. No entanto, será aceitável que o instrutor/docente chame a atenção do formando para alguma área geral de erro relacionada com algum critério de desempenho ou que redireccione o formando para a tarefa em questão.

Abordagem da Avaliação:
Os centros deverão ter em conta os seguintes aspectos, antes de desenhar os instrumentos de avaliação.

Propósito
Até certo ponto o propósito da comunicação será definido pelo âmbito de aplicação. No entanto, é razoável esperar que o formando não identifique apenas o propósito principal do texto, isto é, transmitir informação, mas também que demonstre alguma consciência acerca do contexto no qual esta informação é transmitida.

Convenções

A comunicação escrita escolhida para propósitos sumativos deve incorporar claramente as características e convenções apropriadas ao formato particular. O grau de formalidade, a escolha do vocabulário e o estilo de entrega são claramente típicos deste tipo.

Resultados de Aprendizagem 1 – 2: (Preparar para produzir textos profissionais escritos em inglês; Escrever textos profissionais específicos)
As evidências de desempenho sobre a capacidade do formando para planear, esboçar e alterar eficazmente podem ser no formato de um teste ou de um ficheiro.

As evidências devem ser fornecidas através da produção, pelo formando, de pelo menos dois trabalhos relevantes acerca de temas simples. O trabalho deverá ter o nível apropriado.
Todos os materiais devem ser precisos, completos e relevantes para o tema e propósito, e devem estar de acordo com as convenções padrão. Todos devem ser escritos manualmente.

Progressão
Este módulo é parte de uma série de módulos desenvolvidos, que na totalidade compõem a qualificação de Nível 5 em Inglês. A conclusão com sucesso deste módulo, bem como dos outros três módulos Nível 5, permite a progressão para o Nível 6.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

1. "COMMUNICATION SKILLS 1" – Unit Ref: U2005905 – Botswana
2. "COMMUNICATION 1" - Unit Ref: 7110015 - SQA-SCOTTISH QUALIFICATIONS AUTHORITY
3. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
4. English for Speakers Other Languages – Unit Ref: NSWTESL312A – Austrália
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho de 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. National Qualification Framework – South African Qualification Authority – SA
8. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. - Council of Europe - Cambridge University Press, UK

© 2008, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.7. UC HG03502171 Resolver problemas de crescimento logarítmico

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de crescimento logarítmico.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de diferentes áreas, tais como Biologia, Economia ou Geografia, em que um fenómeno cresce ou decresce de forma logarítmica.			
Código:	UC HG03501171	**Nível do QNQP:**	5
Campo:	**Habilidades Genéricas**	**Subcampo:**	Matemática
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Efectua cálculos com logarítmos.	a) Calcula logaritmos aplicando a sua definição como inverso duma potência e as propriedades dos logaritmos. b) Usa as teclas LOG e LN da máquina de calcular para calcular o logaritmo dum número numa determinada base.	• Definição de logaritmo. • Propriedades dos logarítmos. • Máquina de calcular.
	Requisitos de Evidência	
	Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando aplica a definição e as propriedades dos logarítmos para calcular o logaritmo dum número numa determinada base. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular o logaritmo dum número numa determinada base usando a fórmula de mudança de base e uma das teclas LOG e LN da máquina de calcular.	
2. Representa graficamente funções logarítmicas.	a) Representa graficamente uma função logarítmica de base maior do que 1. b) Representa graficamente uma função logarítmica de base compreendida entre 0 e 1.	• Sistema de eixos cartesianos. • Papel quadriculado.
	Requisitos de Evidência	
	Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de representar graficamente funções logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	
3. Resolve equações e inequações logarítmicas	a) Resolve gráfica e analiticamente equações logarítmicas simples.	• Sistema de eixos

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
simples.	b) Resolve gráfica e analiticamente inequações logarítmicas simples de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver gráfica e analiticamente equações e inequações logarítmicas de base maior do que 1 e de base compreendida entre 0 e 1.	cartesianos. ● Papel quadriculado.
4. Resolve problemas práticos de crescimento logarítmico.	a) Traduz um problema em termos de função, equação ou inequação logarítmica. b) Resolve o problema e discute a solução. **Requisitos de Evidência** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas simples relacionados com crescimento logarítmico. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	● Problemas conducentes a funções, equações ou inequações logarítmicas, por exemplo de Biologia, Geografia ou Economia.

MO HG03501171 Resolver problemas de crescimento logarítmico.

Informação Complementar

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Este módulo tem como principal objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à resolução de problemas de várias áreas de conhecimento em que o crescimento é logarítmico. Nos módulos MO HG 03 3001 e MO HG 03 4001, o formando já adquiriu algumas competências relacionadas com a construção de gráficos e a resolução de problemas do dia-a-dia que levam a funções, equações ou inequações quadráticas e exponenciais. Agora, no presente módulo, o formando fica apto a resolver problemas de várias áreas do conhecimento que levam a funções, equações ou inequações logarítmicas.

Este módulo tem ainda como objectivo desenvolver e aprofundar as aptidões do formando no que respeita à interpretação dum enunciado e a sua tradução por uma função logarítmica.

Guião do Conteúdo e Contexto:

O presente módulo aborda as seguintes competências essenciais:
efectuar cálculos de crescimento logarítmico;
representar graficamente funções logarítmicas;
resolver equações e inequações logarítmicas simples;
resolver problemas práticos de crescimento logarítmico.

Em qualquer um dos casos, recomenda-se que se tratem situações concretas de várias áreas do conhecimento, em particular da área profissional do formando.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O formando deve efectuar cálculos de logaritmos manualmente, quando se trata de bases inteiras ou fraccionárias simples (por exemplo 1, ½, 3, $^1/_3$), usando a definição de logaritmo e as propriedades dos logaritmos. Deve efectuar esses cálculos com máquina de calcular quando se trata de bases decimais, usando as teclas LOG ou LN e a fórmula de mudança de base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O formando deve construir o gráfico de funções logarítmicas em papel quadriculado, com bases maiores do que 1, por exemplo 2 e 3, e com bases entre 0 e 1, por exemplo ½ e $^2/_3$. O formando deve ser encorajado a escolher uma escala adequada e a construir os gráficos com muito cuidado, de modo a poder utilizar esses gráficos para resolver

equações e inequações. Deverá também observar as principais semelhanças e diferenças entre gráficos, de acordo com o valor da base e compará-los com os gráficos de funções exponenciais de mesma base.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O formando deve resolver equações e inequações exponenciais simples, do tipo $\log_a x = b$, $\log_a x > b$, $\log_a x \succ b$, em primeiro lugar graficamente. Para tal, poderá utilizar os gráficos construídos anteriormente, mas também construir novos gráficos. No caso das inequações, o formando deverá observar as diferenças na resolução das inequações com logarítmos de base maior do que 1 e com base entre 0 e 1, de modo a entender a diferença entre as resoluções analíticas nos dois casos.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O formando deve traduzir um enunciado por uma função, uma equação ou uma inequação logarítmica, resolver o problema e interpretar a solução.

Exemplo 1

O crescimento da raiz duma planta exprime-se, no modelo de Robertson, pela fórmula $\ln\left(\frac{y}{85-y}\right) = 0{,}9(t-2)$, onde y representa o comprimento da raiz (em mm) e t o tempo (em dias).

Escreva *y* sob forma duma função de $y = k(t)$.

Estude a função $y = k(t)$ e faça a sua representação gráfica.

Exemplo 2

A fórmula que dá a amplitude dum tremor de terra na escala de Richter é $p(t) = \frac{2}{3}\log_{10}\left[\frac{E}{E_0}\right]$, onde *E* representa a energia libertada pelo tremor de terra (em Joules), e $E_0 = 10^{4,4}$ Joules é a energia libertada por um pequeno tremor de terra de referência usado como medida standard.

Em 1993, um tremor de terra ocorrido na India libertou aproximadamente 10^{14} Joules de energia. Qual foi a sua amplitude na escala de Richter?

Em Dezembro de 2004, o tsunami que assolou a costa da Indonésia media 9 na escala de Richter. Determine a quantidade de energia libertada durante este maremoto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:

efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base simples manualmente, diferentes daqueles feitos nas aulas;

efectua quatro cálculos envolvendo logarítmos de base decimal ou fraccionária usando a máquina de calcular, diferentes daqueles feitos nas aulas.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 2:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando representa graficamente, em papel quadriculado uma função logarítmica de base maior que um e outra de base entre 0 e 1. Deverão ser avaliadas: a escolha da escala, a precisão da determinação dos pontos, a clareza do gráfico obtido.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº 3:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando:
resolve graficamente, em papel quadriculado duas equações logarítmicas;
resolve analiticamente duas equações logarítmicas simples.
resolve graficamente, em papel quadriculado duas inequações logarítmica, uma de base maior que 1 e outra de base entre 0 e 1;
resolve analiticamente duas inequações logarítmicas, uma de base maior que 1 e uma de base entre 0 e 1.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito, individual, na presença do avaliador, em que o formando resolve dois problemas práticos conducente a um gráfico, uma equação e/ou uma inequação exponencial.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

1. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
2. Huillet D. (2007) – Apontamentos não publicados para as aulas de Matemática na Biologia – Maputo: UEM.
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Referencial de Competências - Chave – Educação e Formação de Adultos" – Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos (ANEFA) – Portugal
5. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008
6. Manual de Elaboração de Módulos Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
7. Directrizes e Regulamentos para a Avaliação Curriculares – ANEP – Moçambique, 1ª Edição, Junho 2008
8. Langa H. (2010). *Matemática 10ª classe*. Maputo: Plural Editores

© 2017, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela AN

3.8. UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Registo de unidade de competência

Titulo da Unidade de Competência	Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.		
Descrição da Unidade de Competência: Nesta unidade o formando fica apto a resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.			
Código	UC HG03502172	**Nível do QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Matemática
Data de Registo		**Data de Revisão do Registo**	

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Explica o conceito de limites.	a) Explica limite duma função quando a variável tende para um valor finito. b) Explica limite duma função quando a variável tende para o infinito. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para um valor finito, numérica e graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando explica o limite duma função quando a variável tende para o infinito, numérica e graficamente.	• Noção intuitiva de limite. • Interpretação numérica de limites. • Interpretação gráfica de limites.
2. Calcula limites de funções simples.	a) Calcula limites simples quando a variável tende para um número finito. b) Calcula limites simples quando a variável tende para o infinito. c) Resolve problemas usando o cálculo de limites. Discute e interpreta o resultado. **Requisitos de Evidência** Para os Critérios de Desempenho a) e b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular limites simples usando as propriedades dos limites. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular um limite no contexto dum problema prático, e de discutir e interpretar a solução.	• Propriedades dos limites. • Cálculo de limites. • Problemas que se traduzem por um cálculo de limites.
3. Calcula derivadas simples.	a) Explica o conceito de derivada. b) Calcula derivada de funções simples usando a definição.	• Conceito de derivada.

Elementos de Competência (resultados de aprendizagem)	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	c) Calcula derivadas simples usando as suas propriedades. **Requisitos de Evidência** Para o Critério de Desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de interpretá-lo graficamente. Para o Critério de Desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de calcular a derivada duma função num ponto usando a definição. Para o Critério de Desempenho c): Evidência escrita de que o formando é capaz de derivadas simples usando as propriedades das derivadas.	• Interpretação gráfica da derivada. • Propriedades das derivadas.
4. Resolve problemas de optimização usando derivadas.	a) Equaciona problemas de optimização usando o conceito de derivada. b) Resolve os problemas, discute e interpreta o seu resultado. **Requisitos de Evidência** Para o critério de desempenho a): Evidência escrita de que o formando é capaz de traduzir para linguagem matemática enunciados de problemas de optimização simples. Para o critério de desempenho b): Evidência escrita de que o formando é capaz de resolver os problemas acima referidos e de interpretar e discutir o resultado obtido.	• Cálculo de derivadas. • Problemas de optimização.

UC HG03502172 Resolver problemas de optimização usando limites e derivadas.

Informação Complementar

Esta parte das especificações do módulo constitui um guia de apoio. Nenhuma das secções destas Notas de Suporte tem carácter obrigatório.

Horas Normativas:

O tempo estimado para aquisição das capacidades, conhecimento e habilidades deste módulo é de 20 horas normativas.

Propósito:

Com este módulo o formando fica apto a investigar, resolver e avaliar as soluções encontradas para problemas de optimização de várias áreas do conhecimento tais como Agricultura, Economia e Saúde.

A fim de poder levar a cabo os objectivos acima indicados, o formando fica também apto a efectuar cálculos de limites e de derivadas de funções simples.

Guião do Conteúdo e Contexto:

Prevê-se que o formando já esteja familiarizado com o estudo e a representação gráfica de várias funções, em particular as funções quadráticas, exponenciais e logarítmicas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 1:

O formando deve ser capaz de explicar o conceito de limite por suas palavras, numericamente e graficamente, quando a variável tende para um valor finito ou para o infinito. Como o objectivo é de resolver problemas práticos, o que se pretende aqui é que o formando tenha uma noção intuitiva dos limites, sem desenvolvimento da teoria. Deve-se dar mais ênfase a valores positivos das variáveis, pois são os que aparecem frequentemente na realidade.

Assim, por exemplo, pode-se indicar que o formando:

- explique por suas palavras o que significa que, quando *x* tende para *a*, a função *f*(*x*) tende para *b*;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que *x* tende para 3;
- indique uma sequência de valores para explicar o que significa que *x* tende para o infinito;
- indique num sistema de eixos o significado dum limite, como por exemplo $\lim_{x\to 3} f(x) = 5$ e $\lim_{x\to\infty} f(x) = 10$.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 2:

O formando deve ser capaz de calcular limites simples, que não exigem muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 3:

O formando deve ser capaz de explicar o conceito de derivada duma função num ponto e de calcular derivadas simples, por exemplo de funções potência, fraccionárias, exponenciais e logarítmicas, que não exijam muitas transformações algébricas.

Para o Resultado de Aprendizagem nº 4:

O formando deve ser capaz de resolver problemas de optimização usando as derivadas, como por exemplo:

Exemplo 1

Uma caixa com base quadrada e sem tampa tem um volume de 32.000 cm². Encontre as dimensões da caixa que minimizar a quantidade de material utilizado.

Exemplo 2

Dado um cone de geratriz igual a 5*cm,* determine a sua altura h e o raio da sua base r de modo que tenha o maior volume possível.

Abordagem para Geração de Evidência

A abordagem para geração de evidência é essencialmente escrita, em que se avalia essencialmente o produto.

Procedimentos de Avaliação

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.1:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, com formulário próprio em que o formando:

- explica por suas palavras um determinado limite;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para um determinado valor;
- indica uma sequência de 8 valores para indicar que uma variável tende para o infinito;
- lê os limites duma função num gráfico;
- indica limites dados num sistema de eixos cartesianos.

Em relação ao Resultados de Aprendizagem nº.2:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o formando:

- calcula 3 limites simples quando a variável tende para um valor finito;
- calcula 5 limites quando a variável tende para infinito, sendo uma das funções exponencial e outra logarítmica.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.3:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o formando:

- explica o valor duma derivada num ponto;
- calcula a derivada duma função simples num ponto usando a definição;
- calcula 5 derivadas de funções simples.

Em relação ao Resultado de Aprendizagem nº.4:

Teste escrito individual, a ser realizado na presença do avaliador, em que o formando resolve dois problemas de optimização usando derivadas.

Progressão

Após a conclusão deste módulo, o formando pode aceder a qualquer nível de estudo ou actividade profissional que tenha como requisito a análise e resolução de problemas de optimização.

Necessidades Especiais

Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências:

1. "Working with numbers in various contexts" – SAQA US ID – 7447 – South Africa
2. "Use mathematics to investigate and monitor the financial aspects of personal, business, national and international issues" – SAQA US ID – 7468 – South Africa
3. Matemática – Manual II – BUSCEP – Universidade Eduardo Mondlane, Moçambique, 1996
4. Manual on Developing and Registering Units of Competency – ANEP – Mozambique, 1st Edition, June 2008

© 2017, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

3.9. UC HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente		
Descrição da Unidade de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na produção de textos escritos – resumir textos escritos; elaborar Fichas bibliográficas e Fichas de Leitura; produzir textos expositivos argumentativos; seleccionar temas e debatê-los.			
Código	UC HG4501191	**Nível QNQP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data de Revisão**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Contextos de Aplicação
1. Elaborar Resumos	a) Lê e faz o levantamento das ideias principais de um texto; b) Condensa as ideias principais de um texto, respeitando o sentido; c) Elabora resumos, obedecendo às técnicas do resumo **Evidências requeridas** *Evidência escrita e oral* de que o formando apresenta um resumo de um texto ouvido/lido ou escrito	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da identificação das informações essenciais de um texto escrito ou oral.
2. Produzir textos de pesquisa de dados	a) Identifica os tipos de Fichas de leitura; b) Elabora fichas de leitura c) Produz fichas bibliográficas **Evidências requeridas** *Evidência escrita* de que o formando apresenta correctamente uma ficha bibliográfica e uma ficha de leitura de obras e de artigos consultados.	Contexto profissional e de formação: apresentação de uma bibliografia consultada. Ficha bibliográfica; Ficha de leitura
3. Produzir textos expositivos-argumentativos	a) Interpreta textos expositivos-argumentativos orais/escritos; b) Distingue segmentos expositivos de segmentos argumentativos; c) Elabora textos expositivos-argumentativos **Evidências requeridas** *Evidência escrita ou oral* de que o formando é capaz de argumentar a favor ou contra, um determinado assunto, com argumentos válidos e convincentes.	Aplicável no contexto da capacidade de argumentar, no quotidiano profissional.
4. Debater temas diversos, usando argumentos	a) Identifica um tema e apresenta a sua pertinência para um debate; b) Desenvolve um debate sobre um tema, usando argumentos a favor e/ou contra; c) Toma notas à medida que o debate decorre; d) Organiza as suas notas no fim do debate	Aplicável no contexto da demonstração da capacidade de apresentar um tema, usando recursos como projecção de slides, retroprojector.

	Evidências requeridas	
	Evidência oral de que o formando apresenta adequadamente um tema, intervém num debate e toma notas ao longo do debate.	

MO HG4501191 Interpretar e produzir enunciados escritos e participar num debate como orador e como interveniente

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Número de horas normativas: 20 horas

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridas em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo:
O propósito deste módulo é que o formando adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam:
- fazer resumos de textos escritos ou lidos;
- apresentar referências bibliográficas;
- produzir textos expositivos-argumentativos, apresentando argumentos válidos;
- apresentar temas recorrendo a um programa informático específico para apresentações. Além disso, no decurso de uma apresentação ou das intervenções dos participantes, deve saber tomar notas bem assim avaliar todos os processos envolvidos num debate: apresentação, intervenções e material de apoio usado para a apresentação do tema.

Nota:
O módulo implica o uso de um programa de apresentação pelo que, se os formandos não tiverem sido iniciados neste, uma parte do tempo será dedicado a introduzir o básico deste tipo de programas. Incentiva-se o formando a ler Campbell (1996) para melhorar a proficiência nas suas apresentações. Pode-se projectar algum videograma com uma apresentação e debate para servir de inspiração aos formandos.
Na falta de um *data-show* deve recorrer-se a um retroprojector e acetatos que podem ser escritos à mão ou à máquina. Em todo o caso há que ter em conta as precauções a observar para os tornar atraentes e legíveis desde qualquer ângulo da sala.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:
A avaliação das habilidades e conhecimentos deste módulo implica trabalho escrito e fichas de observação a serem usadas pelos próprios formandos, além das que serão usadas pelo avaliador, no caso do debate.

Progressão
Este é um dos dois módulos do nível 5 e o seu término habilita o formando a produzir textos de carácter informativo, realizar apresentações usando um programa informático de apresentação e tomar notas durante apresentações de um tema, além de permitir progressão para níveis de estudo mais altos.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada

1. FERNANDES, Cidália, *Argumentar é fácil,* Lisboa, Plátano Editora, 2004
2. NASCIMENTO, Zacarias, PINTO, José Manuel de Castro, *A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito,* Lisboa, Plátano Editora, 2005

3. AZEREDO, M. Olga *et al*, *Gramática Prática de Português – Exercícios: da comunicação à expressão*, Lisboa Editora
4. SERAFINI, Maria Teresa, *Saber Estudar e Aprender,* Lisboa Presença, 1991
5. TORRES, Adelino, *O Método do Estudo*, Lisboa, A Regra do Jogo, 1984

© 2019, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP.

3.10. UC HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

Registo de unidade de competência

Título da Unidade de Competência	Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo		
Descrição da de Competência: No fim deste módulo, o formando deve ser capaz de demonstrar competência na identificação e produção de textos escritos com os quais se relacionará na vida profissional.			
Código	UC HG04502191	**Nível CNCP**	5
Campo	Habilidades Genéricas	**Subcampo**	Português
Data de registo		**Data do registo**	

Elementos de Competência	Critérios de desempenho	Conteúdos de Aplicação
1. Escrever relatórios sobre diferentes actividades	a) Relata, oralmente, um facto observado, obedecendo à estrutura do relato; b) Após uma actividade desenvolvida, apresenta um relatório oral e escrito **Evidências requeridas** Evidência escrita e oral de que o formando relata factos observados	Contexto profissional: comunicação oral e escrita; aplicável no contexto da divulgação das actividades desenvolvidas.
2. Identificar a estrutura de um Contrato e de uma Apostila	a) Identifica a estrutura de um Contrato; b) Distingue um Contrato de uma Apostila **Evidências requeridas** Evidência de que o formando reconhece no Contrato um documento importante na sua actividade profissional; distingue um Contrato de uma Apostila.	Contexto profissional: identificação de documentos
3. Elaborar uma Procuração	a) Explica as circunstâncias que levam à produção de uma procuração; b) Elabora uma Procuração **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando redige uma Procuração	Contexto social e profissional
4. Produzir Comunicados	a) Identifica a estrutura de um Comunicado; b) Elabora um Comunicado **Evidências requeridas** Evidência escrita de que o formando produz um Comunicado, como documento usado para dar uma informação numa empresa.	Contexto social e profissional

MO HG04502191 Interpretar e produzir informação contida em textos de carácter informativo e explicativo

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem: 20

As capacidades e conhecimentos deste módulo foram concebidos para serem adquiridos em 20 horas normativas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Propósito:

O propósito deste módulo é que o formando adquira conhecimentos e habilidades que lhe permitam redigir textos administrativos, comuns na actividade profissional, a saber: relatórios, comunicados, procurações e, ainda, reconhecer a estrutura de um contrato de trabalho e o valor de uma apostila, numa situação de vínculo contratual.

Resultado de aprendizagem 1:

Produzir relatórios de actividades desenvolvidas em diferentes contextos, diferenciar relatórios descritivos de relatórios técnicos.

Resultado de aprendizagem 2:
Tomar conhecimento da estrutura de um contrato, no que respeita às cláusulas comuns num contrato de trabalho, e o valor de uma apostila anexa ao contrato.

Resultado de aprendizagem 3:
Identificar situações em que se faz uma procuração. Elaborar procurações para vários fins, como forma de exercitação.

Resultado de aprendizagem 4:
Escrever comunicados sobre vários assuntos previamente definidos em aula.

Abordagens e Procedimentos de Avaliação:
As avaliações serão escritas, respondendo a questões relacionadas com os textos aprendidos e levando o formando a produzir textos.

Necessidades Especiais
Em certos casos, as evidências requeridas podem ser modificadas pela IEP para atender a necessidades especiais e específicas dos formandos. Contudo, tais alterações não devem afectar a qualidade das especificações do Módulo e estão sujeitas à aprovação pela ANEP.

Bibliografia consultada:

1. BERGSTRÖM, Magnus; Reis, Neves. Prontuário ortográfico e guia da língua portuguesa. 48. ed. Cruz Quebrada, Casa das Letras, 2007
2. CAMPBELL, John. Técnicas de expressão oral. Lisboa: Presença, 1993.
3. CARRILHO, Métodos e técnicas de estudo, Lisboa: Presença, 2004.
4. CUNHA, Celso; Cintra, Luis F. Lindley. Breve gramática do português contemporâneo. 18. ed. Lisboa, João Sá da Costa, 2006.
5. MARTINS, Dileta Silveira; Zilberknop. Português instrumental. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

© 2019, ANEP
Este módulo é propriedade pública e é destinado ao uso por instituições acreditadas pela ANEP

5. UNIDADES DE COMPETÊNCIA VOCACIONAIS

4.1. UC ADG015006191 Conceber, planear e elaborarprojectos

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td>Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Conceber, planear e elaborar projectos</td></tr>
<tr><td>Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Apoiar a gestão na implementação de um projecto em todo o ciclo de gestão de projectos, identificando as suas diferentes fases, as actividades a realizar, os fluxos de informação que são gerados, a aplicar os instrumentos e formular uma proposta de projecto</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG015006191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td>Certificado Vocacional 5</td></tr>
<tr><td>Área:</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Sub Área:</td><td>01.Gestão</td></tr>
<tr><td>Data de Registo:</td><td>Fevereiro 2009</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td>Julho 2017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td>Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Caracterizar um projecto e as suas diferentes fases</td><td>a. Diferencia um projecto de uma actividade rotineira
b. Identifica a importância da gestão de projetos numa organização
c. Identifica e caracteriza cada as fases genéricas do ciclo de vida do projecto e os seus principais resultados
d. Identifica as etapas da fase de concepção de um projecto</td><td rowspan="2">Contexto: Todo o tipo de projectos da organização incluindo iniciativas de mudança decorrentes do processo de planificação estratégica, nomeadamente a compreensão dos princípios e conceitos gerais subjacentes à Gestão de Projectos

Meios de trabalho: Artigos e estudos de caso relacionados com o conceito de Projecto</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Evidências Requeridas</td></tr>
</table>

	Evidências de Produto ou Desempenho: Evidências de Conhecimento: • Definir Projecto • Identificar a importância da gestão de projectos • Identificar e caracterizar as fases do ciclo de vida do projecto (Concepção; Planeamento: Monitoria e avaliação; Implementação:, Conclusão) • Identificar os principais resultados de cada uma das fases do ciclo de vida dos projectos (Concepção: Definição clara do problema; Definição dos Objectivos e Resultados; Estudo de Viabilidade; Aprovação da proposta preliminar do projecto; Fase 2 – Planeamento: Programa de implementação; Orçamento; Calendarização; Aprovação do Plano de do Projecto; Fase 3 – Implementação: Relatórios de avaliação intercalares e produto final concluído; Fase 4 – Conclusão: Recursos libertos; Produto Final Entregue e Relatório Final) • Etapas da concepção de um projecto (diagnóstico, definição dos objectivos e resultados, identificação da estratégia de actuação, análise de viabilidade; aprovação da proposta	
2. Efectuar o diagnóstico do problema, definir o âmbito, os objectivos e os resultados esperados do projecto	a. Identifica as diferentes sub-etapas do processo de diagnóstico b. Identifica o problema, aplicando as metodologias genéricas de diagnóstico c. Seleciona o âmbito do projecto, através da elaboração da árvore de objectivos e da análise SOWT d. Define os objectivos e resultados esperados, através da árvore de objectivos e das normas e os conceitos da sua formulação **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável no diagnóstico de um área de intervenção em qualquer tipo de projectos da organização: analise SWOT e árvore de problemas **Meios de trabalho:** Artigos e estudos de caso relacionados com

	Evidências de Produto ou Desempenho: • Efectua a análise do problema, através da aplicação da árvore de problemas • Aplica a análise SOWT para selecionar o âmbito do projecto Analisa o problema aplicando as metodologias para adequadas • Seleciona o âmbito do projecto • Define um objectivogeral, osobjectivos específicos e os resultados esperados, através da árvore de objectivos e das normas e os conceitos da sua formulação Evidências de Conhecimento: • diversas sub-etapas de concepção de um projecto (cristalização das ideias, identificação das necessidades, identificação do problema) • Metodologias de diagnóstico (brainstorming, árvore de problemas)	as metodologias relacionadas com análise de diagnóstico
3. Determinar a duração e o custo do projecto	a. Identifica as actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados b. Elabora o orçamento do projecto, identificando os recursos necessários e respectivos Custos c. Apura a duração do projecto através da elaboração do cronograma **Evidências Requeridas** Evidências de Produto ou Desempenho: • Elaborar um quadro de actividades necessárias para o alcance dos resultados esperados • duração e custos de cada uma das actividades • Orçamento duração do projecto através da elaboração do cronograma	**Contexto:** Aplicável a todos os projectos de uma organização com e sem fins lucrativos **Meios de trabalho:** Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, software de gestão de projectos, folha de calculo,
4. Elaborar a matriz de quadro lógico do projecto	a. Identifica e caracteriza cada uma das colunas da matriz de quadro lógico b. Verifica a lógica de intervenção c. Identifica os indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados de acordo com os critérios estabelecidos d. Aplica as metodologias adequadas para a identificação das hipóteses/Pressupostos do projecto	**Contexto:** Aplicável no contexto da gestão de operações e logística numa organização, referente à inventariação de bens **Meios de trabalho:**

	Evidências Requeridas <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • lógica de intervenção • indicadores e os meios/fontes de verificação para os objectivos e resultados • hipóteses/Pressupostos do projecto <u>Evidências de Conhecimento:</u> • elementos da matriz de quadro lógico	Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos,
5. Elaborar a proposta de um projecto	a. Identifica a estrutura de proposta de um projecto b. Aplica os procedimentos adequado para a elaboração dos termos de referência do projecto c. Elabora a proposta para a apresentação de um projecto **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • elaboração dos termos de referência do projecto • proposta para a apresentação de um projecto <u>Evidências de Conhecimento:</u> • elementos a incluir numa proposta de um projecto • estrutura de uma proposta	**Contexto:** Aplicável à negociação de um projecto de uma organização com e sem fins lucrativos **Meios de trabalho:** Estudos de caso, normas e técnicas de negociação, procedimentos das organizações, meios informáticos, software de gestão de projectos

MO ADG015006191 Conceber, planear e elaborar projectos

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar uma proposta e apresentar uma proposta de um projecto.
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução – Conceito – Importância da gestão de Projectos – A Gestão de Projectos e a Gestão por Objectivos 2. O Ciclo de vida do Projecto – Significado e objectivo de cada fase – Resultados finais de cada fase – Fluxo de informação – Instrumentos utilizados 3. A Concepção do Projecto – Diversas Metodologias – Analise de Diagnostico: Externa, Interna e Analise do Problema – Seleção do âmbito do Projecto: definição dos Objectivos e – Resultados Esperados 4. Orçamento e Duração do Projecto 5. Matriz de Quadro lógico 6. Proposta do Projecto
Contexto do Módulo:	O modulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 1), e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 5).
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão

Bibliografia:

- KERZNER, Harold, (2016), Gestão de Projetos - As Melhores Práticas, 3 Ed.. ,Bookman
- PMBOK – *Project Management Body of Knowledge*, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- KERZNER, Harold; SALADIS, Frank P. (2011) O Que Gerentes Precisam Saber Sobre Projetos, Bookman.
- MIGUEL, António, (1993), Gestão Moderna de Projectos - Melhores Técnicas e Práticas, 4ª Ed., Lidel - Zamboni,,

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.2. UCADG015004191 Aplicar procedimentos para a Gestão da Qualidade

Registo da Unidade de Competência

<table>
<tr><td colspan="2">Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Aplicar procedimentos para a Gestão da Qualidade</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição da Unidade de Competência:</td><td colspan="3">Apoiar a gestão na implementação de processos de qualidade, apoiando a programação, coordenação e supervisão dos processos de certificação de qualidade</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>UCADG015004191</td><td>Nível de Qualificação:</td><td colspan="2">Certificado Vocacional 5</td></tr>
<tr><td>Campo</td><td>02 Administração e Gestão</td><td>Subcampo:</td><td colspan="2">01. Gestão</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Registo:</td><td>Fevereiro 2009</td><td>Data de Registo da Revisão:</td><td>Julho 2017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Conhecer os conceitos de gestão da qualidade e sistemas reguladores da Qualidade</td><td colspan="2">2. Identifica o conceito de qualidade
3. Identifica os requisitos de um produto ou serviço que contribuem para a qualidade
4. Conhece o Sistema Moçambicano de Qualidade e a sua organização, identificando a sua missão e actividades
Evidências Requeridas
<u>Evidências de Conhecimento:</u>
• Definir Qualidade
• Definir Requisitos seus tipos (especificados pelo Cliente, Utilização, regulamentares, outros conformidade)
• Instituto Nacional de Normalização e Qualidade (INNOQ), objectivos, organização e sistema de Normalização, Metrologia, Certificação e Gestão da Qualidade</td><td>Contexto: Certificação de qualidade de pequenas e medias organizações

Meios de trabalho: Normas internacionais de qualidade, manuais de procedimentos de gestão da qualidade, estudos de caso</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Competência</td><td colspan="2">Critérios de Desempenho</td><td>Âmbito de Aplicação</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Identificar os princípios de implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade e sua certificação.</td><td colspan="2">a. Identifica as normas que constituem a família das normas ISO 9000 e os seus objectivos
b. Identificar procedimentos para a implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade
c. Aplicar técnicas e procedimentos para planificar a implementação de um sistema de Gestão de Qualidade
Evidências Requeridas</td><td>Contexto: Certificação de qualidade de pequenas e medias organizações

Meios de trabalho:</td></tr>
</table>

	Evidências de Conhecimento: • Definição da ISO – InternationalOrganization for Standardization. • Série de Normas ISO 9000 (NP EN ISO 9000:2005 Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e vocabulário; NP EN ISO 9001:2000 Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos; NP EN ISO 9004:2000 Sistemas de Gestão da Qualidade – Linhas de orientação para a melhoria de desempenho • Princípios de Gestão da Qualidade (Liderança; Focalização no cliente; Envolvimento das pessoas; Abordagem por processos; Abordagem sistémica da gestão, Melhoria contínua; Tomada de decisões baseadas em factos Relações mutuamente benéficas com fornecedores;) • Passos para a implementação de um sistema de qualidade • Identifica pelo menos 2 Constrangimentos à implementação sistema (Não envolvimento de todos os recursos humanos, Resistência à mudança, Assumir que a Qualidade faz desaparecer todos os problemas, Sistemas pré-fabricados, Cruzar os braços após a certificação)	Normas internacionais de qualidade, manuais de procedimentos de gestão da qualidade, estudos de caso
3. Aplicar técnicas e instrumentos de qualidade	a. Identifica as diversas técnicas e ferramentas de qualidade b. Aplica o diagrama de Ishikawa (diagrama de causa e efeito ou diagrama de espinha de peixe) para identificar as causas de problemas c. Aplica a lei de Pareto para selecionar as ações de melhoria a priorizar d. Aplica metodologia PDCA (Plan-Do- Check-Act) para a melhoria dos processos **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Recrutamento e selecção de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax,

	<u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Diagrama de Ishikawa (diagrama de causa e efeito ou diagrama de espinha de peixe) para identificar as causas de problemas • Lei de Pareto para selecionar as acções de melhoria • Metodologia PDCA para realizar um processo de melhoria <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Técnicas e Ferramentas de qualidade	Banco de Talentos, provas de selecção, Manual de Procedimentos de Recursos Humanos, Plano Estratégico da Organização, Monografias de Função, Modelos de Entrevistas, Testes Psicotécnicos, Legislação Laboral

MO ADG015004191 Aplicar procedimentos para a Gestão da Qualidade

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Sistemas de Gestão de Qualidade. Os conhecimentos adquiridos permitirão que conheça os princípios e técnicas de melhoria da qualidade numa organização e as entidades reguladoras da Qualidade em Moçambique
Conteúdo do Módulo:	7. Introdução à gestão da Qualidade – Conceito de Qualidade – Evolução da Qualidade – Sistema Moçambicano de Qualidade 8. Implementação dos Sistemas de Qualidade – Introdução – A série de normas ISO 9000 – Implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade – Objectivos da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade – Fases da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade – Principais dificuldades na implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade – Certificação de um Sistema de Gestão da Qualidade 9. Técnicas e Ferramentas de qualidade – Metodologia PDCA (Plan, Do, Check, Act), – Diagrama de Ishikawa (diagrama de causa e efeito ou diagrama de espinha de peixe) – Lei de Pareto – Metodologia 5W2H: – Metodologia • 5S
Contexto do Módulo:	O modulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente.
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 1) a 2), e demonstrações práticas com uso de aplicações (resultados de aprendizagem 3).
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão

Bibliografia:	• LOPES, Albino, (2007), Manual de Gestão da Qualidade, Editora RH • PEARSON, Academia , (2011),Gestão Da Qualidade, Pearson Education - Br • VIEIRA FILHO, Geraldo , (2014), Gestão da Qualidade Total - Uma Abordagem Pratica , 5ª Ed. , Alínea • CARPINETTI,Luiz Cesar Ribeiro; Gerolamo, Mateus Cecílio, (2016), Gestão da Qualidade Iso 9001: 2015, Atlas • TOLEDO, José Carlos dee alt.. (2013) Qualidade - Gestão e Métodos, LTC • http://www.innoq.gov.mz
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.3. UCADG015005191 Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência:	**Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos**		
Descrição da Unidade de Competência:	Apoiar assessorar actividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, nos processos de gestão da formação e avaliação do desempenho		
Código:	UCADG015005191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Agosto 2016	**Data de Registo da Revisão:**	Julho 2017

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Aplicar procedimentos e técnicas para a preparação, implementação, monitoria e avaliação da formação numa organização	a. Compreende conceitos, processos e técnicas de gestão da formação e explica a sua importância para as organizações e para as pessoas b. Desenha instrumentos adequados para recolher informação sobre necessidades de formação, realiza o diagnostico de necessidades de formação e sistematiza os dados colectados, c. Elabora uma proposta de formação, incluindo o programa de formação (objectivos, temas, actividades e métodos de formação, local, calendarização, formadores, recursos e equipamentos) e o seu orçamento d. Elabora instrumentos de monitoria e avaliação da formação	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Produto ou Desempenho: • Diagnostico de necessidades de formação através do uso de instrumentos de colecta de dados • Elaboração do Programa de Formação • Elaboração do orçamento da Formação • Desenho de instrumentos para a monitoria e avaliação do processo de formação Evidências de Conhecimento: • conceito de formação • Importância da formação para as organizações e para as pessoas • Tipos de formação profissional • Fases do processo de gestão da formação • Técnicas de facilitação da formação	Avaliação da formação
2. Dominar conceitos, processos e técnicas de avaliação do desempenho	a. Define o conceito de avaliação do desempenho b. Explica de forma concisa a importância da avaliação do desempenho humano nas organizações mencionando os objectivos e resultados deste processo, citando o seu impacto nos restantes subsistemas de gestão de recursos humanos c. Indica as condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho d. Descreve as diferentes abordagens e métodos tradicionais e modernas da avaliação do desempenho indicando as suas vantagens e desvantagens e. Indica os tipos e níveis de responsabilidade pelo processo de avaliação do desempenho nas organizações f. Descreve os erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do desempenho **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: identificar os incoterms, os documentos legais e requisitos para a importação e exportação	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

2. Aplicar procedimentos e técnicas de avaliação do desempenho	a) Define métodos e indicadores para a avaliação do desempenho b) Desenha instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas numa organização com base em indicadores e métodos previamente definidos c) Identifica estratégias correctas para minimizar o impacto negativo de erros e distorções perceptivas da avaliação do desempenho (ex: efeito halo, tendência central, efeito de receptividade, erro constante, erro de fadiga, etc.) d) Sistematiza os resultados da avaliação do desempenho num documento em forma de relatório para apoiar a tomada de decisão e planeamento de recursos humanos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Produto ou Desempenho:</u> • Instrumentos para a colecta de dados sobre o desempenho das pessoas • Realização de entrevistas e/ou aplicação de instrumentos para avaliar o desempenho das pessoas Uso de estratégias para minimizar o impacto negativo de erros comuns no processo de avaliação do desempenho • Relatório de resultados da avaliação do desempenho	**Contexto:** Gestão da Formação de quadros técnicos e de gestão no âmbito do planeamento de recursos humanos **Meios de trabalho:** Computador, Ligação à Internet, E-mail, Telefone/Celular, Fax, Política de Formação, Check-list de Gestão da Formação, Banco de Formadores e Provedores de Formação, Instrumentos de Avaliação da formação

MO ADG015005191 Aplicar técnicas de formação e avaliação de desempenho dos recursos humanos

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos e habilidades técnicas para assessorar os recursos humanos de qualquer organização nos processos de formação e avaliação do desempenho. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao formando obter uma visão conceptual e metodológica destes processos e desenvolver competências que possibilitem uma intervenção técnico-operacional.
Conteúdo do Módulo:	1. Gestão da Formação – Conceito e importância – Mudanças comportamentais proporcionadas pela formação – Tipos de formação profissional – Fases do processo de gestão da formação (diagnostico de necessidades, programação, implementação e avaliação) – Técnicas de facilitação da formação (grupais e individuais) 2. Avaliação do Desempenho – Conceito – Objectivos e resultados da avaliação do desempenho – Condições necessárias para o sucesso da Avaliação do Desempenho – Abordagens e métodos tradicionais e modernos da avaliação do desempenho: instrumentos e gestão do processo – Tipos e níveis de responsabilidade pelo processo – Erros frequentes e respectivas consequências da avaliação do Desempenho – Impacto da avaliação do desempenho nos subsistemas de gestão de recursos humanos
Contexto do Módulo:	O modulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos, particularmente para a facilitação do processo de desenvolvimento de habilidades e competências praticas (resultados de aprendizagem 1 e 3), com métodos mais centrados no docente (resultados de aprendizagem 2) .
Abordagem da Avaliação:	O resultado de aprendizagem 2 e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e os resultados de aprendizagem 1 e 3 através de provas praticas, exercícios de demonstração e simulação uma vez que se pretende avaliar habilidades, competências técnicas ou produtos que ilustrem a demonstração do saber-fazer.

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão
Bibliografia:	• CHIAVENATO, Idalberto, (2015). Planejamento , Recrutamento e Seleção de Pessoal - Série Recursos Humanos. 8.ed., MANOLE • RODRIGUES, J. E alt, (2015). Novo Humanator,. Lisboa: Dom Quixote. • CHIAVENATO, Idalberto, (2014), Gestão de Pessoas, 4ª ed. MANOLE • PONTES, Benedito Rodrigues. (2016). Avaliação de Desempenho. 13.ed. Ltr • PEREIRA, Maria Célia Bastos, (2014), Rh Essencial - Gestão Estratégica de Pessoas e Competências, Saraiva. • NOE, Raymond A. (2015). Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. 6.ed.. Bookman • BANOV, Márcia Regina (2015), Recrutamento, Seleção e Competências, 4. Ed., Atlas
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.4. UC ADG025007191 Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Organizar e sistematizar a informação e analisar cada uma das situações, apresentar soluções alternativas de forma a a apoiar a tomada de decisão numa empresa		
Código:	UCADG025007191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Agosto 2015	**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Reconhecer o papel da contabilidade de gestão numa organização	a) Conhece e caracteriza as principais divisões da Contabilidade b) Identifica claramente o papel da Contabilidade de Gestão para a tomada de decisão. c) Identifica as Demonstrações Financeiras mais utilizadas na gestão da empresa d) Importância dos centros de responsabilidade para a tomada de decisão **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • principais divisões da Contabilidade identificadas e caracterizadas • papel da Contabilidade de Gestão para a tomada de decisão descrito • Exemplos de Respostas dadas pela Contabilidade de Gestão apresentados • As Demonstrações Financeiras mais utilizadas na gestão da empresa identificadas • Importância dos centros de responsabilidade para a tomada de decisão descrita	**Contexto:** Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão; Técnicas de custeio total, variável e racional; Sistema de Custeio: por encomenda e por processo **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, Plano de Contas da Empresa; PGC; Legislação fiscal, legal; Documentos de Procedimentos Internos; manual de controlo Interno; Planos de Auditoria; Normas de Auditoria; Formulários; Sistemas Informáticos

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Aplicar as Técnicas de custeio para apresentação dos resultados	a) Distingue sistema de custeio de técnica de custeio b) Descreve as técnicas de Custeio, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens c) Aplica as Técnicas de Custeio para apresentação dos Resultados da Empresa d) Analisa e explica a diferença dos Resultados aplicando a Técnica de Custeio variável e a técnica de custeio total **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> • Aplica as Técnicas de Custeio para apresentação dos Resultados da Empresa • Analisa e explica a diferença dos Resultados aplicando a Técnica de Custeio variável e a técnica de custeio total <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Diferencia o Sistema de custeio de técnica de custeio • Técnicas de Custeio aplicadas, caracterizando e evidenciando as suas vantagens e desvantagens	**Contexto:** Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão; Técnicas de custeio total, variável e racional; Sistema de Custeio: por encomenda e por processo **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, maquina de calcular ou folha de calculo
3. Tratar a informação para a tomada de Decisão	a) Identifica os passos prévios à tomada de Decisão, (objecto de análise, os custos relevantes e diferenciais, reclassificação dos custos) b) Identifica e trata custos para proceder à analise da situação c) Define custos Relevantes e custos diferenciais d) Identifica os Custos relevantes e custos diferenciais e) Reclassifica os custos relevantes em custos variáveis, fixos e semi-variáveis **Evidências Requeridas**	**Contexto:**Aplicável ás actividades inerentes à contabilidade analítica relativa a: Produto; Negócio; Canais de Distribuição; Clientes; Áreas geográficas **Meios de trabalho:**rtigos, Estudos de caso, PGC-PE, Normas da Contabilidade

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	Evidências de produto e/ou de desempenho • A partir de um saldo de conta , identifica a transação de suporte e o respectivo documento de suporte; • Analisa o registo e valorização de um determinado elemento patrimonial , uma vez este determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites • Efectua uma circularização, emitindo uma carta de circularização, selecionando uma amostra de saldos e extrapolando para a população Evidências de Conhecimento: • Descreve os procedimentos de circularização	Analítica custos; Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Normas da Contabilidade Analítica;, maquina de calcular ou Sistemas Informáticos
4. Utilizar o Modelo Custo-Volume-Resultado para avaliar situações rotineiras	a) Descreve o modelo CVR, Custo-Volume-Resultado, identificando as principais análises, os seus pressupostos, vantagens e desvantagens b) Identifica os custos relevantes para a análise e reclassifica-os quanto ao seu comportamento c) Diferencia os diversos tipos de margem de contribuição d) Aplica o modelo CVR na identificação do ponto de equilíbrio, e) Identifica e aplica as formas de ponderação para o apuramento do ponto de equilíbrio no caso específico de multiprodutos. f) Aplica o modelo CVR na medição do risco do negócio, calculando a margem de segurança g) Aplica o modelo CVR para obtenção da margem de contribuição, **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão: Resultado Esperado; Volume de Vendas a atingir; Ponto de Equilibro: volume e valor; Margem de Segurança; margem de contribuição directa, marginal **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Sistemas

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
	Evidências de produto e/ou de desempenho • Identifica a transação de suporte e o respectivo • Identifica os custos relevantes para a análise e reclassifica-os quanto ao seu comportamento • Apura o ponto de equilíbrio, uniproduto e multiprodutos. • Mede oo risco do negócio, calculando a margem de segurança • margem de contribuição determinada Evidências de Conhecimento: • descreve os modelo CVR, Custo-Volume-Resultado, principais análises, pressupostos, vantagens e desvantagens • Diferencia os diversos tipos de margem de contribuição	Informáticos e meios convencionais.
5. Aplicar a Margem de Contribuição Residual e EVA para avaliar um segmento-alvo	a) Aplica a Margem de Contribuição Residual para avaliar o segmento-alvo b) Aplica o EVA – EconomicAdedValue para avaliar um segmento-alvo **Evidências Requeridas** Evidências de produto e/ou de desempenho • Calculo da Margem de Contribuição Residual para avaliar o segmento-alvo • Calculo do EVA – EconomicAdedValue para avaliar um segmento-alvo	**Contexto:** Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão para avaliar um segmento-alvo : Margem de contribuiçãoo residual e o EVA – EconomicAdedValue **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de caso, PGC-PE, Procedimentos Internos; Diretrizes superiores; Maquina de calcular, Sistemas Informáticos e meios convencionais.

MO ADG025007191 Sistematizar a informação para apoio à tomada de decisão de gestão

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 100 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram dos conhecimentos e habilidades práticas para sistematizar e analisar a informação para a tomada de decisão
Conteúdo do Módulo:	1. Introdução à Contabilidade de Gestão – Principais divisões da Contabilidade – Classificação dos custos – Formação dos custos 2. Apuramento dos custos de acordo com o objecto em analise – Custo produção – Custo Segmento – Custo Negócio – Custo por Área Geográfica 3. Sistemas de Custeio – Generalidades – Sistema de Custeio Total Versus Sistema de Custeio Variável – Sistema de Custeio Variável. – Sistema de Custeio Racional 4. Modelo CVR – Pressupostos – Apuramento do BEP – Margem de Segurança – Limitações do modelo CVR 5. Da Margem de Contribuição Residual ao EVA – Margem de contribuição directa e Residual – EVA – ECONOMIC VALUE ADDED
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 1), e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 2 a 3).

Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Contabilidade

Bibliografia:

- JORDAN, Hugues, NEVES, João Carvalho das Neves (2011), ***O Controlo de Gestão*** - Ao serviço da estratégia e dos gestores (9ª Edição), Áreas Editora
- CAIADO, A. Pires (2012), **Contabilidade Analítica e de Gestão**, 7ª Edição, Áreas Editores, Lisboa,
- RODRIGUES, Jorge e REIS, Henrique, (2014)**, Controlo de Gestão - Ao encontro da Eficiência**, 2ª Edição, Escolar Editora
- COSTA, Renato Lopes da, (2014), **Os Modelos de Gestão Global e os Meios e Técnicas de Fazer o Controlo de Gestão nas PME** , Actual Editora
- HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., (2006) **Contabilidade de Custos**, 10ª edição, LTC editora,

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.5. UC ADG025002191 Realizar Análise Económico-Financeira

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Realizar a Análise Económico-Financeira**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Aplicar os procedimentos para elaborar um relatório financeiro da económica-financeiro numa organização, em termos de rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e preparação das principais demonstrações financeiras,		
Código:	UCADG025002191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Fevereiro 2009	**Data de Registo da Revisão:**	Agosto 2015

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na análise económico-financeira de uma organização	a) Descreve de forma precisa as diferentes componentes das demonstrações financeiras utilizadas na análise económico financeira (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Cash-Flow) e a sua relevância para a tomada de decisão b) Ilustra os conceitos de rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e a sua importância para o sucesso de uma organização relacionando os mesmos com os respectivos rácios de análise c) Distingue a diferença entre análise horizontal e análise vertical das demonstrações financeiras de uma organização d) Descreve as principais etapas da analise económico-financeira de uma organização, incluindo a preparação das demonstrações financeiras, cálculo dos principais rácios de análise e elaboração do relatório de análise	**Contexto:** Aplicável ás actividades financeiras de longo prazo: **Rentabilidade**: Margem bruta, operacional e líquida, rentabilidade dos activos; rentabilidade do capital **Actividade**: Prazos médios de recebimentos, de pagamento e de armazenamento, rotação do activo; **Liquidez**: Geral, reduzida e imediata; **Endividamento**: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros.
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Conhecimento: ▪ componentes das demonstrações financeiras utilizadas na análise económico financeira (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Cash-Flow) identificadas ▪ descrita relevância análise económico-financeira para a tomada de decisão ▪ rentabilidade, actividade, liquidez, e endividamento e respectivos rácios de análise, calculados ▪ Distingue entre análise horizontal e análise vertical das demonstrações financeiras de uma organização ▪ Etapas da analise económico-financeira de uma organização, correctamente descrita, incluindo a preparação das demonstrações financeiras, cálculo dos principais rácios de análise e elaboração do relatório de análise	**Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas
2. Aplicar conceitos e métodos básicos de análise económico-financeira	a) Aplica técnicas e meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) na preparação das principais demonstrações financeiras (Demonstração de Resultados, Balanço e Mapa de Fluxos de Caixa), para análise económico financeira b) Aplica meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) para calcular os principais rácios de rentabilidade, actividade, liquidez e endividamento c) Elabora um relatório do desempenho económico da organização, analisando a sua actividade, rentabilidade, liquidez e endividamento com base nos rácios calculados anteriormente **Evidências Requeridas** Evidências Produto/desempenho: ▪ **Rácios de Rentabilidade**: Margem bruta, Operacional e líquida, Rentabilidade dos Activos; Rentabilidade do Capital; correctamente calculados ▪ **Rácios de Actividade**: Prazos médios de Recebimentos, de pagamento e de armazenamento, Rotação do activo; correctamente calculados ▪ **Rácios Liquidez**: Geral, reduzida e imediata; ▪ **Rácios Endividamento**: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros, correctamente calculados ▪ **Emitir um parecer sobre a situação analisada**	**Contexto:** Aplicável ás actividades financeiras de longo prazo: **Rentabilidade**: Margem bruta, operacional e líquida, rentabilidade dos activos; rentabilidade do capital **Actividade**: Prazos médios de recebimentos, de pagamento e de armazenamento, rotação do activo; **Liquidez**: Geral, reduzida e imediata; **Endividamento**: Grau de endividamento; autonomia financeira; solvabilidade; cobertura dos encargos financeiros. **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Sistemas Informáticos e aplicações informáticas

MO ADG025002191 Realizar Análise Económico-Financeira

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem realizar uma análise simples do desempenho económico-financeiro de uma organização.
Conteúdo:	1. O propósito da análise económico-financeira 2. As demonstrações financeiras que servem de base a análise económico-financeira 3. Rácios de análise económico-financeira 4. Análise horizontal e vertical de demonstrações financeiras 5. Aplicação de técnicas de análise económico-financeira de uma organização
Contexto:	Deverão ser utilizados na medida do possível exemplos reais com base em demonstrações financeiras históricas auditadas de organizações do sector privado. Deverá ser incutida no formando a capacidade de relacionar os rácios de análise económico-financeira com possíveis decisões de gestão tais como a política de marketing, política de inventários, estratégia de integração vertical, política de recursos humanos, modelo organizacional, estratégia de financiamento, entre outros..
Abordagem da Avaliação:	O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais. O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão
Bibliografia:	• MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento.** 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária. • WALSH, Ciaran (1996). **Key Management Ratios.** 1ª edição. Reino Unido: Prentice Hall / Financial Times / Pearson Education
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.6. UC ADG025006191 Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Adquirir habilidades para poder identificar, comprar e avaliar alternativas de financiamento da organização,		
Código:	UCADG025006191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Fevereiro 2009	**Data de Registo da Revisão:**	Agosto 2015

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender os principais conceitos, etapas e métodos envolvidas na angariação e análise de alternativas de financiamento	a) Distingue financiamento por capitais próprios de financiamento por capitais alheios b) identifica as principais vantagens e desvantagens para a organização de ter diferentes estruturas de financiamento para o respectivo desempenho económico-financeiro, nomeadamente ao nível da solvabilidade, rentabilidades corrente e líquida, e nível de activos e volume de negócios c) Descreve as principais etapas de um processo de financiamento por capitais alheios **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Distingue financiamento por capitais próprios de financiamento por capitais alheios e identifica as principais vantagens e desvantagens para a organização de ter diferentes estruturas de financiamento para o respectivo desempenho económico-financeiro, nomeadamente ao nível da solvabilidade, rentabilidades corrente e líquida, e nível de activos e volume de negócios • Descreve as principais etapas de um processo de financiamento por capitais alheios	**Contexto:** Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio; Forma financiamento: leasing, financiamento bancário e obrigações **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de caso, Documentação de suporte a financiamento bancário; princípios de gestão financeira; informação sobre instituições financeiras em Moçambique
2. Analisar os requisitos de solicitação de financiamento	a) Compreende as principais preocupações que uma instituição financeira demonstra na consideração e atribuição de financiamentos bancários, descrevendo-as através do modelo dos 5 Cs do crédito (carácter, capacidade, capital, colateral e condições da envolvente)	**Contexto:** Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio; Forma financiamento: leasing,

	b) Identifica as principais instituições de crédito disponíveis em Moçambique ao nível da Banca, instituições multilaterais, bem como de Fundos Privados de Investimento c) Identifica os principais elementos a considerar numa oferta de financiamento, nomeadamente, a duração do financiamento, taxa de juro, nível de garantias bem como os requisitos de natureza fiscal e legal para poder aceder a financiamento d) Identifica os rácios e respectivos parâmetros de liquidez, endividamento e capacidade de serviço de dívida que uma organização deve cumprir no âmbito de um financiamento por capitais alheios e) Descreve as principais componentes que devem constar de um plano de negócios para obtenção de financiamentos, nomeadamente, descrição dos empreendedores, do negócio, estratégia de marketing, estratégia de operações, estrutura accionista, orçamento do projecto e plano de financiamento, plano de implementação, estudo de viabilidade, análise de risco e impacto do projecto	financiamento bancário e obrigações **Meios de trabalho:** Artigos, Estudos de caso, Documentação de suporte a financiamento bancário; princípios de gestão financeira; informação sobre instituições financeiras em Moçambique
	Evidências Requeridas	

	Evidências de Conhecimento: • Principais preocupações que uma instituição financeira demonstra na consideração e atribuição de financiamentos bancários identificadas, descrevendo-as através do modelo dos 5 Cs do crédito (carácter, capacidade, capital, colateral e condições da envolvente) • Principais instituições de crédito disponíveis em Moçambique ao nível da Banca listadas, bem como instituições multilaterais e Fundos Privados de Investimento • Principais elementos a considerar numa oferta de financiamento identificados : a duração do financiamento, taxa de juro, nível de garantias bem como os requisitos de natureza fiscal e legal para poder aceder a financiamento • Rácios e respectivos parâmetros de liquidez, endividamento e capacidade de serviço de dívida que uma organização deve cumprir no âmbito de um financiamento por capitais alheio, identificados • Principais componentes que devem constar de um plano de negócios identificados: descrição dos empreendedores, do negócio, estratégia de marketing, estratégia de operações, estrutura accionista, orçamento do projecto e plano de financiamento, plano de implementação, estudo de viabilidade, análise de risco e impacto do projecto	
3. Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento	a) Define Passivo, tendo em conta a estrutura conceptual b) Lista as contas do Passivo, diferenciando entre Passivo Corrente e Não Corrente c) Identifica as NCRF subjacentes ao Passivo Corrente e Não Corrente (NCRF1, NCRF-PE) d) Efectua registos contabilísticos, movimentando as contas do Passivo e as suas subcontas e aplicando as NCRF correspondentes **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável ás actividades à seleção de financiamento: Capital: próprio ou alheio; Forma financiamento: leasing, financiamento bancário e obrigações **Meios de trabalho:** Artigos, Estudo de caso - plano de negócios e um

	Evidências de produto e/ou de desempenho: • Um ficheiro contendo os principais documentos requeridos para dar entrada de um pedido de financiamento junto de uma instituição financeira (ex.: Banco) organizado • listados os rácios de análise dos níveis de endividamento e de liquidez para poder identificar necessidades de financiamento do negócio, calculdos • Listados os requisitos de pedido de financiamento, assegurando a inclusão da documentação necessária (documentação legal, plano de negócios, estudo de viabilidade) bem como a indicação dos termos de financiamento propostos • Avaliadas as implicações de diferentes alternativas de financiamento no desempenho económico-financeiro da empresa. • Faz a apreciação das diferentes alternativas de financiamento à luz de diferentes cenários de estratégia de financiamento de uma organização	estudo de viabilidade e que o formando procederá à respectiva adaptação na medida do necessário. Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; Princípios de Gestão Financeira; Maquina de Calcular, Sistemas Informáticos e aplicações informáticas.

MO ADG025006191 Aplicar técnicas de angariação e avaliação de alternativas de financiamento

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 40 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem angariar e avaliar alternativas de financiamento no âmbito da estratégia financeira de uma determinada organização
Conteúdo:	1. Financiamento por Capitais Próprios vs. Financiamento por Capitais Alheios 2. O conceito de alavancagem financeira e as respectivas implicações para o desempenho financeiro da empresa 3. Os 5 C's do crédito 4. Instituições Financeiras em Moçambique: principais vantagens e desvantagens 5. Comparação de alternativas de financiamento 6. As etapas do processo de financiamento 7. Elementos a considerar num pedido de financiamento 8. Elementos que um plano de negócios deve conter 9. Aplicação prática
Contexto:	Deverão ser utilizados na medida do possível estudos de caso com base em situações reais que ilustrem a duração e requisitos das diferentes etapas do processo de obtenção de um financiamento. Deve ser dada uma especial ênfase na apresentação de documentos legais e fiscais relevantes para a obtenção de fundos tais como o Boletim da República, alvará, Certidão de quitação, títulos de propriedade dos activos a utilizar como garantias reais, entre outros e a respectiva importância do ponto de vista do financiador. Se possível deverão ser convidados representantes de organizações e do sector financeiro para partilhar a sua experiência sobre os principais desafios colocados às PME's para a obtenção de financiamento tais como a existência de garantias relevantes, um fluxo de caixa operacional relevante, um nível de endividamento baixo, credibilidade dos sócios e gestores e condições favoráveis do meio envolvente da organização.
Abordagem da Avaliação:	O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais. O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão

Bibliografia:

- MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento.** 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária.
- GROB, Jane e NOGUEIRA, André (2008). **Financiando Moçambique.** 1ª Edição. Maputo: CIEDIMA.
- BREALEY, R. E MYERS, S. (1998). **Princípios de Finanças Empresariais.** Lisboa: Editora Mcgraw – Hill De Portugal, Lda.;

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.7. UCADG015007191 Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Aplicar ferramentas para implementar as actividades programação, monitoria, controlo, avaliação e encerramento de um projecto, nomeadamente plano detalhado das actividades, cronograma, plano de risco, plano de comunicação, relatórios intercalares e de avaliação final e apresentação dos resultados		
Código:	**UCADG015007191**	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Agosto 2015	**Data de Registo da Revisão:**	Julho 2017

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Elaborar a Programação do Projecto, aplicando a estrutura detalhada do trabalho, o cronograma , o caminho critico e a afectação de recursos	a) Distingue proposta de Projecto de Plano de Projecto, quanto à finalidade, formato, nível de detalhe, participação, habilidades necessárias, público-alvo, cronograma b) Identifica os elementos de um Plano de Projectos c) Aplica estrutura analítica do trabalho (EAP ou WBS- *workbreakdownstructure*) para detalhar as actividades em sub-actividades etarefas d) Elabora o cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades e a identificação do caminho critico e) Elabora o orçamento detalhado do projectos, identificando e quantificando os recursos e meios necessários para a realização das actividades f) Distingue proposta de Projecto de Plano de Projecto, quanto à finalidade, formato, nível de detalhe, participação, habilidades necessárias, público-alvo, cronograma	**Contexto:** Aplicável ao processo de planeamento de projectos, após a aprovação da proposta **Meios de trabalho:** Meios informáticos, software de gestão de projectos, estudos de caso
	Evidências Requeridas	

	Evidências Produto/desempenho: • detalhar as actividades em sub-actividades e tarefas , recorrendo à WBS • cronograma detalhado do projecto através da identificação da sequência de actividades • caminho crítico do projecto • orçamento detalhado do projectos, identificando e quantificando os recursos e meios necessários para a realização das actividades Evidências de Conhecimento: ▪ Elementos do Plano de Projecto	
2. Aplicar técnicas para Aplicar técnicas para elaborar um plano de gestão de riscos de um projecto e sua monitoria	a) Descreve o processo de gestão dos riscos b) Compara os métodos de gestão dos Riscos c) Elabora um mapa de gestão dos riscos d) Seleciona a estratégia mais apropriada para a gestão dos Riscos e) Aplica técnicas para monitorar os Riscos do Projecto **Evidências Requeridas** Evidências Produto/desempenho: ▪ mapa de gestão dos riscos ▪ Seleciona a estratégia ▪ Mapa de Controlo e monitoria dos Riscos Evidências de Conhecimento: ▪ processo de gestão dos riscos ▪ métodos de gestão dos Riscos ▪ Estratégias face ao Risco	**Contexto:** Aplicável no processo de gestão de riscos na fase de planeamento e implementação de projectos **Meios de trabalho:** Procedimentos e normas de gestão do risco, estudos de caso, meios informáticos
3. Aplicar Técnicas para elaborar um plano de gestão da Comunicação num projecto	a) Explica o processo de gestão da comunicação e Identifica a necessidade e a importância de uma coordenação eficiente b) Identifica as metodologias e técnicas de comunicação adequadas às partes intervenientes c) Elabora um plano de comunicação **Evidências Requeridas** Evidências de produto e/ou de desempenho ▪ plano de comunicação Evidências de Conhecimento: ▪ Necessidade, finalidade da informação e importância da comunicação num projecto ▪ metodologias e técnicas de comunicação ▪ Elementos de um plano de comunicação	**Contexto:** Aplicável no processo de gestão da comunicação na fase de planeamento e implementação de projectos **Meios de trabalho:** Procedimentos e normas de gestão da comunicação, estudos de caso, meios informáticos

3. Aplicar técnicas para realizar o planeamento dos Recursos Humanos e das Aquisições de um projecto	a) Identifica a importância da Gestão de Recursos Humanos para o sucesso de um projecto, através da identificação do subconjunto de processos b) Aplica procedimentos para elaborar um plano de Gestão de Recursos Humanos c) Identifica a importância da Gestão de Aquisições para o sucesso de um projecto, através da identificação do subconjunto de processos d) Aplica procedimentos para elaborar um plano de Gestão de Aquisições **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Aplicação da Matriz RACI • Plano de Gestão de Recursos Humanos Plano de Gestão das Aquisições <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Processos de Gestão de Recursos Humanos (planear a gestão de projectos, mobilizar a equipa, desenvolver a equipa, gerir a equipa do projecto) • Importância da Gestão Recursos Humanos • Elementos do Plano de Gestão Recursos Humanos • Processos de Gestão de Aquisições (Planeamento das aquisições Planeamento da solicitação, Solicitação, Selecção das fontes, Administração do contrato , conclusão e liquidação dos contratos com a resolução de quaisquer itens em aberto • Importância da Gestão de Aquisições • Elementos do Plano de Gestão das Aquisições	**Contexto:** Aplicável no processo de gestão de Recursos Humanos, Gestão de Aprovisionamento e Gestão da Qualidade na fase de planeamento e implementação do Projecto **Meios de trabalho:** Procedimentos e normas de gestão da Recursos Humanos, Aprovisionamento e gestão da Qualidade, estudos de caso, meios informáticos
4. Aplicar técnicas para realizar o planeamento dos Recursos Humanos, o Aprovisionamento	a) Identifica as metodologias e instrumentos de monitoria de projectos b) Identifica a importância da análise do valor conseguido (EVM - earnedvalue) c) Apura o valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto d) Elabora um relatório de avaliação intercalar de um projecto **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável na implementação dos diferentes projectos da organização **Meios de trabalho:** Normas e procedimentos da organização, meios informáticos, incluindo software de gestão de

	Evidências de Conhecimento: • relatório de avaliação intercalar de um projecto • valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto Evidências de Conhecimento: • procedimentos e técnicas de seleção da equipa • metodologias e instrumentos de monitoria de projectos • importância da análise do valor conseguido (EVM - earnedvalue) • valor conseguido, a variação de custo e de progresso do projecto • Elementos de um relatório de avaliação intercalar	projectos (ex.: MS Project).
5. Aplicar técnicas para realizar o planeamento da Qualidade de um projecto	a) Identifica a importância de Qualidade para o sucesso de um projecto, através da identificação do subconjunto de processos b) Define Qualidade e Grau no âmbito da Gestão de Projectos c) Identifica métricas de qualidade para um projecto d) Identifica os elementos que fazem parte do Plano de Gestão de Qualidade **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: • Métricas de qualidade para um projecto • Plano de Gestão da Qualidade Evidências de Conhecimento: • Processos de Gestão da Qualidade (Planeamento da Qualidade, Garantia da Qualidade e Controlo de Qualidade) • Importância da Gestão de Qualidade • Definição de Qualidade, Grau e métricas no âmbito da Gestão de Projectos • Elementos do Plano de Qualidade	Identifica a importância de Qualidade para o sucesso de um projecto, através da identificação do subconjunto de processos Define Qualidade e Grau no âmbito da Gestão de Projectos Identifica métricas de qualidade para um projecto

MO ADG015007191 Programar, gerir, monitorar e realizar o fecho de Projecto

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os estudantes adquiram conhecimentos de Gestão de Projectos. Os conhecimentos adquiridos permitirão ao aluno elaborar implementar, monitorar e concluir um projecto..
Conteúdo do Módulo:	1. Planeamento – Introdução ao Planeamento do Projecto: Objectivos e Resultados – Programação do Projecto: WBS, Cronograma, Caminho Critico – Orçamento detalhado – Gestão Risco – Gestão Comunicação – Gestão de Aprovisionamentos – Gestão Recursos Humanos – Gestão da Qualidade 2. Monitoria e Controlo do Projecto – Analise do Earned Value – Relatório Intercalar 3. Conclusão e Avaliação – Procedimentos de Encerramento do Projecto – Relatório Final – Licores aprendidas
Contexto do Módulo:	O modulo deverá combinar métodos centrados no aluno, utilizando jogos, simulações e casos com métodos centrados no docente
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste modulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados através de provas escritas ou orais e praticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão

Bibliografia:

- KERZNER, Harold, (2016), Gestão de Projetos - As Melhores Práticas, 3 Ed.. ,Bookman
- PMBOK – Project Management Body of Knowledge, (tradução livre através www.widebiz.com.br/gente/delemos/pmbok.html)
- KERZNER, Harold; SALADIS, Frank P. (2011) O Que Gerentes Precisam Saber Sobre Projetos, Bookman.
- MIGUEL, António, (1993), Gestão Moderna de Projectos - Melhores Técnicas e Práticas, 4ª Ed., Lidel - Zamboni,,

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.8. UC ADG015003191 Mapear e Redesenhar Processos para a Melhoria da Qualidade

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Mapear e Redesenhar Processos para a Melhoria da Qualidade**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Aplicar ferramentas para identificar pontos de melhoria numa organização, mapeando processos, aplicando diversas ferramentas de diagnostico, de partilha e discussão, elaborando um manual básico de procedimentos.		
Código:	UCADG015003191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Agosto 2015	**Data de Registo da Revisão:**	Julho 2017

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender conceitos de inovação e melhoria continua aplicar técnicas de melhoria continua	a) Descreve o conceito de criatividade e a sua importância para a inovação no contexto da gestão de organizações b) Descreve os conceitos de qualidade e melhoria continua identificando as fases do ciclo PDCA (plan, do, check, act) c) Descreve técnicas tradicionais utilizadas na melhoria continua tais como brainstorming, círculos de qualidade, diagrama de espinha de peixe d) Identifica os principais símbolos utilizados na diagramação de processos de uma organização e) Define o conceito de reengenharia de processos e dá exemplos de processos que sofreram reengenharias, identificando as respectivas implicações positivas em termos de custo, velocidade de resposta ao cliente mas os desafios colocados em termos de desenvolvimento de competências e adequação de procedimentos e sistemas de informação f) Descreve os principais elementos que um manual de procedimentos deve ter e a respectiva importância para a padronização e mediação do desempenho dos processos de uma organizaçãõ	**Contexto:**Actividades de gestão da qualidade para a inovação e melhoria de processos críticos para a organização **Meios de trabalho:** Exemplos de manuais de procedimentos, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo
	Evidências Requeridas	

	Evidências Produto/desempenho: Evidências de Conhecimento: ▪ Todos os CD acima referidos	

2. Aplicar técnicas de melhoria continua	a) Aplica métodos de brainstorming e de analise de problemas através de diagramas de espinha de peixe b) Aplica métodos de mapeamento de processos e apresenta recomendações por forma a diminuir custos, aumentar a velocidade de resposta ou a qualidade do produto final c) Elabora manuais de procedimentos simples descrevendo processos de pequenas e médias organizações e aplicando a linguagem de diagramação de processos **Evidências Requeridas** Evidências Produto/desempenho: ▪ Facilitar processos de brainstorming e de analise de problemas ▪ utilizando o diagrama da espinha de peixe ▪ Facilitar reuniões de mapeamento e redesenho de processos ▪ Elaborar um manual de procedimentos de uma unidade organizacional ▪ Evidências de Conhecimento: ▪ processo de gestão dos riscos ▪ métodos de gestão dos Riscos ▪ Estratégias face ao Risco	**Contexto:**Actividades de gestão da qualidade para a inovação e melhoria de processos críticos para a organização **Meios de trabalho:** Exemplos de manuais de procedimentos, meios informáticos, incluindo software mapeamento de processos, meios de apresentação e de reflexão em grupo

MO ADG015003191 Mapear e Redesenhar Processos para a Melhoria da Qualidade

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Modulo é concebido para permitir que os formandos adquiram os conhecimentos e habilidades básicas para poderem realizar actividades de melhoria continua, mapeamento e redesenho de processos e elaboração de manuais de procedimentos
Conteúdo do Módulo:	1. Conceitos de criatividade, qualidade e de melhoria continua 2. O ciclo PDCA 3. Técnicas de melhoria continua 4. Diagramação e redesenho de processos 5. Importância e elaboração de manuais de procedimentos
Contexto do Módulo:	.. Este modulo deverá desenvolver nos formandos um conjunto de habilidades praticas direcionadas para a melhoria continua de uma organização. Pretende-se que os formandos compreendam o conceito de qualidade e da importância da melhoria continua para o sucesso da organização no médio e longo prazo bem como o papel que a criatividade desempenha na inovação. Os formandos deverão ter oportunidade de liderar pequenos grupos de trabalho orientados para a analise e resolução de problemas no contexto de diferentes problemas enfrentados pelas organizações. Deverão ser capazes de mapear processos e descrever procedimentos elaborando os respectivos manuais que servirão de referencia à actuação correcta na organização e depositário das licores aprendidas através da experiencia acumulada pelos membros que a compõem. Os formandos deverão realizar visitas de estudo a organizações fabris bem como prestadoras de serviços e trazer para a sala de aula os principais problemas enfrentados e aplicar correctamente as técnicas de melhoria continua
Abordagem da Avaliação:	O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidencias escritas e/ou orais. O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidencias de produto e de desempenho dos critérios acima expostos..
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão

Bibliografia:

- LOPES, Albino, (2007), Manual de Gestão da Qualidade, Editora RH
- PEARSON, Academia , (2011),Gestão Da Qualidade, Pearson Education - Br
- VIEIRA FILHO, Geraldo , (2014), Gestão da Qualidade Total - Uma Abordagem Pratica , 5ª Ed. , Alínea
- CARPINETTI,Luiz Cesar Ribeiro; Gerolamo, Mateus Cecílio, (2016), Gestão da Qualidade Iso 9001: 2015, Atlas
- TOLEDO, José Carlos dee alt.. (2013) Qualidade - Gestão e Métodos, LTC
- http://www.innoq.gov.mz

Direitos Autorais: ANEP 2017

4.9. UC ADG025008191 Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Organizar e Sistematizar a informação para uma analise preliminar de alternativas rotineiras e não rotineiras numa empresa, tais como fixação de preço, contratação ou subcontratação, descontinuidade de uma linha de produção, fixação de preços		
Código:	UCADG025008191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Agosto 2015	**Data de Registo da Revisão:**	Julho 2017

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
a) Avaliar decisões de fixação de preço	a) Identifica o objectivo de fixação do preço (Preço normal, promoção, lote especial, ou outro) b) Identifica os custos relevantes para a fixação do preço de acordo com o objectivo c) Calcula o preço normal a fixar, tendo em conta todos os custos da empresa e avaliando as consequências da sua fixação. d) Identifica o preço mínimo a colocar para uma promoção e) Identifica o preço mínimo a colocar para um lote especial **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> ▪ Preço normal, adicionando todos os custos da empresa (variáveis, fixos, de produção e não industriais) ▪ Preço promoção, acima dos custos variáveis ▪ Preço de um lote especial, adicionando todos os custos relevantes e directamente relacionados com o mesmo lote <u>Evidências de Conhecimento:</u> ▪ Diferenciar entre um preço normal e o preço para uma situação especial	**Contexto:** Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão: fixação de um preço normal, um preço promocional e um preço de um lote especial **Meios de trabalho:** Estudos de Caso, artigos, maquina de calcular ou sistema informático com folha de calculo

b) Avaliar a decisão de produzir ou subcontratar	a) Apura os custos relevantes de cada alternativa b) Determina os custos associados a cada uma das alternativas c) Identifica a melhor opção, pelo resultado encontrado (menor custo) d) Identifica o ponto em que as alternativas são financeiramente indiferente **Evidências Requeridas** Evidências Produto/desempenho: ▪ Selecciona a melhor alternativa, apurando os custos relevantes para a produção e para a subcontração, comparando os custos ▪ Identifica o ponto em que as duas alternativas são indiferentes financeiramente, apresentando o nível de produção igual os custos de ambas as alternativas	**Contexto:** Aplicável no contexto das práticas de gestão que requerem a utilização da Contabilidade de Gestão, no tratamento e analise da informação para decidir se continua a produzir ou recorre a subcontração **Meios de trabalho:** Estudos de Caso, artigos, maquina de calcular ou sistema informático com folha de calculo
c) Avaliar a decisão de continuar ou abandonar uma linha de produção	a) Identifica os custos relevantes para análise (custos associados ao produto e o custo de oportunidade associado ao abandono) b) Determina o custo de oportunidade c) Determina o nível de produção a partir do qual é vantajoso financeiramente continuar a produzir **Evidências Requeridas** Evidências de produto e/ou de desempenho ▪ Identifica a melhor decisão de continuar ou abandonar uma linha de produção, apurando o custo de oportunidade através da comparação de todos os gastos e rendimentos da alternativa de continuidade e abandono ▪ Identifica o nível de actividade a partir do qual a alternativa de continuidade se afigura mais rentável	**Contexto:**Aplicável ás actividades inerentes à contabilidade de gestão e à analise informação para a tomada de decisão, o caso particular da continuidade ou abandono de ma linha de produção **Meios de trabalho:** Estudos de Caso, artigos, maquina de calcular ou folha de calculo.

3. Identificar aspectos qualitativos a ter em conta na tomada de decisão	a) Identifica factores qualitativos a ter em conta quanto à subcontratação (dependência face ao fornecedor, a instabilidade laboral associada ao desmantelamento de uma linha de produção (despedimento), a garantia de qualidade do produto.) b) Identifica factores qualitativos a ter na marcação de preço (preço de mercado, os outros fornecedores não entenderem o preço estipulado, associação à qualidade ou não do produto) **Evidências Requeridas**	**Contexto:** Aplicável ás actividades de tratamento e sistematização da informação para a tomada de decisão: factores qualitativos a ter em conta na tomada de decisão **Meios de trabalho:**Procedimentos

	Evidências de Conhecimento: • Apresenta exemplos de factores qualitativos a ter em conta na tomada de decisão da subcontração, abandono de uma linha de produção ou ao estipular um preço	Internos; Diretrizes superiores; Sistemas Informáticos e meios convencionais.

MO ADG025008191 Avaliar alternativas de decisão rotineiras e não rotineiras numa empresa

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para permitir que os formandos adquiram dos conhecimentos e habilidades práticas para sistematizar e analisar a informação para a tomada de decisão
Conteúdo do Módulo:	1. Decisões Não Rotineiras • Decisões de pricing • Fabricar ou Subcontratar • Abandonar ou não uma linha de produto • Maximizar a utilização de recursos escassos 2. Aspectos Qualitativos na Tomada de Decisão
Contexto do Módulo:	O módulo deverá combinar métodos expositivos com métodos participativos, simulações e exercícios práticos para todos os resultados de aprendizagem
Abordagem da Avaliação:	A avaliação dos resultados de aprendizagem deverá basear-se em e demonstrações práticas com uso de aplicações informáticas (resultados de aprendizagem 1 a 3), contudo poderá utilizar provas escritas e/ou orais (resultados de aprendizagem 4),
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão
Bibliografia:	• JORDAN, Hugues, NEVES, João Carvalho das Neves (2011), ***O Controlo de Gestão*** - Ao serviço da estratégia e dos gestores (9ª Edição), Áreas Editora • CAIADO, A. Pires (2012), **Contabilidade Analítica e de Gestão**, 7ª Edição, Áreas Editores, Lisboa, • RODRIGUES, Jorge e REIS, Henrique, (2014)**, Controlo de Gestão - Ao encontro da Eficiência**, 2ª Edição, Escolar Editora • COSTA, Renato Lopes da, (2014), **Os Modelos de Gestão Global e os Meios e Técnicas de Fazer o Controlo de Gestão nas PME**, Actual Editora • HORNGREN, C., FOSTER, George e DAKAR, Srikant M., (2006) **Contabilidade de Custos**, 10ª edição, LTC editora,
Direitos Autorais:	ANEP 2017

2. UC ADG025003191
3. UC ADG025003191
4. UC ADG025003191

4.10. UC ADG025003191 Realizar análise de projecto de investimento

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Realizar análise de projecto de investimento**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Aplicar os procedimentos na avaliação de um projecto de investimento, calculando os cash-flows e aplicar os instrumentos para a sua avaliação (valor actual liquido, taxa interna de rentabilidade)		
Código:	UC ADG025003191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	02. Contabilidade
Data de Registo:	Fevereiro 2009	**Data de Registo da Revisão:**	Agosto 2015

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender os principais conceitos da analise de um projecto de Investimento	a) Ilustra a relação entre um projecto de investimento e a estratégia de uma organização salientando o contributo que o mesmo poderá dar ao nível dos respectivos processos primários em termos de aumento da capacidade, reforço da qualidade dos produtos, aumento da eficiência operacional, introdução de novos produtos ou entrada em novos mercados b) Dá exemplos de projectos de investimento simples no âmbito da reconversão ou expansão da empresa (ex.: compra de uma máquina para lançamento de um novo produto)	**Contexto:** Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento: e conversão, expansão e aquisição;. **Meios de trabalho:** Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira;
	Evidências Requeridas	
	Evidências de Conhecimento: ▪ Descreve a relação entre um projecto de investimento e a estratégia de uma organização salientando o contributo que o mesmo poderá dar ao nível dos respectivos processos primários em termos de aumento da capacidade, reforço da qualidade dos produtos, aumento da eficiência operacional, introdução de novos produtos ou entrada em novos mercados ▪ Apresenta exemplos de projectos de investimento simples no âmbito da reconversão ou expansão da empresa (ex.: compra de uma máquina para lançamento de um novo produto)	

2. Identificar as componentes da Análise de um Projecto Investimentos	a) Indica os principais indicadores de avaliação do interesse e viabilidade do projecto de investimento tais como valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação, benefício equivalente anual) e descreve o respectivo contributo e limitações para a avaliação do projecto b) Ilustra o conceito de análise de sensibilidade e a sua importância para a análise do investimento c) Indica as principais componentes de um relatório de análise de um investimento simples (enquadramento, pressupostos, mapa de fluxos de caixa operacionais, mapa de fluxos de caixa de investimento, mapa de fluxos de caixa de financiamento, indicadores de avaliação, análise de sensibilidade, conclusão sobre a viabilidade do investimento)	**Contexto:** Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento: e conversão, expansão e aquisição; VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores. **Meios de trabalho:** Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira;
	Evidências Requeridas <u>Evidências de Conhecimento</u> ▪ Principais indicadores de avaliação do interesse e viabilidade do projecto de investimento identificados: valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação, benefício equivalente anual ▪ descreve o respectivo contributo e limitações para a avaliação do projecto de cada um dos indicadores ▪ Ilustra o conceito de análise de sensibilidade e a sua importância para a análise do investimento ▪ Apresenta as Principais componentes de um relatório de análise de um investimento simples (enquadramento, pressupostos, mapa de fluxos de caixa operacionais, mapa de fluxos de caixa de investimento, mapa de fluxos de caixa de financiamento, indicadores de avaliação, análise de sensibilidade, conclusão sobre a viabilidade do investimento)	
3. Aplicar conceitos e métodos de análise	a) Selecciona a informação relevante para a análise de um investimento e que serve para a elaboração de pressupostos consistentes dos mapas de análise do projecto de investimento.	**Contexto:** Aplicável ás actividades de avaliação e seleção de alternativas de Investimento: e conversão, expansão e

deprojectos de investimento	b) Prepara folha de pressupostos e os mapas de fluxo de caixa operacional, de investimentos e de financiamento de um determinado projecto, manualmente e/ou através de meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) c) Calcula o valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> ▪ Selecciona a informação relevante para a análise de um investimento e que serve para a elaboração de pressupostos consistentes dos mapas de análise do projecto de investimento. ▪ Prepara folha de pressupostos e os mapas de fluxo de caixa operacional, de investimentos e de financiamento de um determinado projecto, manualmente e/ou através de meios informáticos de cálculo (ex.: Excel) ▪ Calcula o valor actualizado líquido, taxa interna de rentabilidade, período de recuperação ▪ Faz análise de sensibilidade do projecto de investimento, alterando as variáveis chave do modelo tais como preço de venda, custo da mercadoria vendida, e quantidade procurada	aquisição; VAL, TIR e Período de recuperação do capital; análise de Sensibilidade: três cenários, variação de um ou mais factores. **Meios de trabalho:** Artigos, Casos de Estudo, Manual de Procedimentos Internos; Documentação de suporte de analise financeira; Maquina de Calcular e folhas de calculo

MO ADG025003191 Realizar análise de projecto de investimento

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 60 horas.
Propósito:	Este Módulo é concebido para permitir que os formandos desenvolvam os conhecimentos e habilidades básicas para poderem avaliar um projecto de investimento enquadrado na estratégia de uma determinada organização.
Conteúdo:	1. Relação entre projectos de investimento e a estratégia da organização 2. Exemplos e finalidades de projectos de investimento 3. Componentes da análise de um projecto de investimento 4. O relatório de análise de um projecto de investimento 5. Aplicação de conceitos e métodos de análise de projectos de investimento
Contexto:	Deverão ser utilizados na medida do possível exemplos reais de situações positivas e problemáticas no contexto de projectos de investimento para reforço da competitividade de uma organização. Os alunos deverão poder aceder a casos reais de projectos de investimento de pequenos negócios que procuram expandir ou reconverter o seu processo produtivo, por exemplo, passando de um processo de produção manual para um processo de produção semi-automatizado. Se possível deverão ser convidados representantes de organizações e do sector financeiro para partilhar a sua experiência sobre os desafios para a reconversão e aumento da competitividade das PME's no contexto Moçambicano.
Abordagem da Avaliação:	O primeiro resultado de aprendizagem deverá ser avaliado com base em evidências escritas e/ou orais. O segundo resultado de aprendizagem deverá ser avaliados com base em evidências de produto e de desempenho dos critérios acima expostos.
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Contabilidade da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão
Bibliografia:	• MITHÁ, Omar (2004). **Análise de Projectos de Investimento.** 1ª Edição. Maputo: Imprensa Universitária. • PETTINGER, Richard (2000). **Investment Appraisal**. 1ª Edição. Nova Iorque: St Martin's Press.
Direitos Autorais:	ANEP 2017

4.11. UC ADG015008191 Elaborar Um Plano de Negócios

Registo da Unidade de Competência

Unidade de Competência Padrão:	**Elaborar Um Plano de Negócios**		
Descrição da Unidade de Competência Padrão:	Elabora um plano de negócios elementar, palicando as diversas ferramentas e procedimentos de analise interna, análise de mercado, identificação da estratégia de posicionamento e as variáveis de marketing mix, elaborar o plano de operacional o plano financeiro e a avaliação económica		
Código:	UC ADG015008191	**Nível de Qualificação:**	Certificado Vocacional 5
Área:	02 Administração e Gestão	**Sub Área:**	01. Gestão
Data de Registo:	Julho 2017	**Data de Registo da Revisão:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
1. Compreender o que é e para que serve o plano de negócios, as fases da sua execução e o plano para a sua elaboração	a) Descreve o conceito de Plano de Negócio e os seus principais objectivos b) Identifica a estrutura básica de um plano de negócios c) Identifica as fases da sua execução d) Elabora um plano de acção para a elaboração do Plano de Negócios, com a descrição das actividades e respectivo cronograma e um roteiro para recolha de informações para cada uma delas **Evidências Requeridas** <u>Evidências Produto/desempenho:</u> ▪ Plano de Acção para a implementação do Plano de Negócios <u>Evidências de Conhecimento:</u> ▪ Definição de Plano de Negócios ▪ Objectivos de um Plano de Negócios ▪ Estrutura de um Plano de Negócios ▪ Fases da elaboração de um Plano de Negócios	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Aplicação
2. Elaborar a análise de Mercado, analisando os clientes, osconcorrentes e os fornecedores	a) Analisa os Clientes, através de uma pesquisa de mercado, identificando o seu perfil, o seu comportamento, área de abrangência, o que mais valorizam no produto/serviço b) Analisa a concorrência, através de uma pesquisa de mercado e tratando a informação através de um mapa comparativo entre a empresa e os seus concorrentes, identificando os seus pontos fortes e fracos face às variáveis chave (produto, preço, condições de pagamento, localização, atendimento, serviço ao cliente e garantias) c) Analisa os fornecedores para cada produto, identificando os pontos fortes e fracos de cada um deles relativamente às varáveis–chave da compra (preço, condições de pagamento, prazos de entrega, disponibilidade de fornecimento, localização, entre outros), através de uma pesquisa de mercado e posterior sistematização e classificação. d) Elabora o resumo das principais conclusões no Capitulo Análise de mercado, **Evidências Requeridas** Evidências Produto/desempenho: ▪ Todos os CD acima definidos	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios
3. Elaborar um plano de marketing mix, definindo os principais produtos/serviços, o seus preços, as estratégias de promoção, comercialização e **localização**	a) Identifica e descreve os itens que os produtos / serviços que serão prestados detalhando as suas principais características b) Identifica os preços, tendo em conta os custos do produto /serviço, o retorno desejado e o quanto o consumidor está disposto a pagar c) Define as estratégias promocionais, tendo em conta o comportamento do cliente e os custos (publicidade, brindes, entre outros) d) Define a estrutura de comercialização, selecionado os meios mais adequados ao negocio e ao produto (Equipa de vendas, canais distribuição, representantes comerciais) e) Identifica a localização do negocio, analisando os custos, segurança, proximidade aos clientes e fornecedores f) Resume a informação obtida no Capitulo de Plano de Marketing Mix	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios

	Evidências Requeridas Evidências de produto e/ou de desempenho ▪ Plano de Marketing Mix	
4. Aplicar técnicas para realizar o planeamento dos Recursos Humanos, o Aprovisionamento	a) identifica o layout para a distribuição dos vários sectores e recursos materiais e humanos, tendo em conta a produtividade, o desperdício, a comunicação e a visibilidade b) Identifica a capacidade instalada e máxima, em termos de produção ou atendimento ao cliente, a capacidade dos fornecedores e a procura c) Esquematiza e descreve e os processos operacionais, identificando as várias atividades e as suas etapas, desde o fornecimento à venda ou prestação dos serviços e as rotinas administrativas. d) Sistematizar as necessidades humanas por cargos/funções e qualificações necessárias, com base com base nas actividades a realizar e a capacidade actual e) Resume a informação obtida num capitulo de Plano Operacional **Evidências Requeridas** Evidências de Conhecimento: • Todos os critérios acima referenciados Evidências de Conhecimento:	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios

5. Elaborar Plano Financeiro, identificando o investimento Total, o Plano de exploração e Plano financiamento e a calculando os indicadores económicos e financeiros	a) Sistematiza as necessidades de investimento fixo, através do mapeamento das operações necessárias ao negócio e de investimento pré-operacional (licenças, despesas com reformas e instalação, etc.) b) Elabora o plano e orçamento de exploração, identificando as receitas e os custos fixos e variáveis (produção, comercialização, administrativos) , com base nas pesquisas de mercado c) Elabora as principais Demonstrações Financeiras (Balanço Previsional, Demostração resultados previsional, Mapa de Origem e Aplicação de Fundos d) Elabora o Plano de Financiamento, nas necessidades de investimento , os meios libertos pelo projecto e outras fontes (capital próprio e recurso a terceiros) e) Determina os indicadores económicos (Taxa de Crescimento do Negócio) e económicos- financeiros (Rendibilidade dos Capitais Próprios, e financeiros (autonomia financeira, solvabilidade, cobertura dos encargos financeiros, Índices de liquidez) Indicadores de Risco do negócio (margem bruta, grau de alavancagem operacional e financeira) f) Sistematiza a informação no Capitulo Plano Financeiro **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Todos os critérios acima referenciados <u>Evidências de Conhecimento:</u> •	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios

6. Avaliar o negócio, através da análise de Sensibilidade e análise da estratégia (SOWT/FOFA)	a) Efectua a analise de sensibilidade, através da construção de Cenários (variáveis que mais determinam o sucesso do projecto) e apurando o impacto no VAL, TIR, Playback e no Ponto de Equilíbrio b) Elabora as conclusões sobre a viabilidade do negócio c) Elabora a avaliação da estratégia através da análise SOWT/FOFA, identificando os pontos fortes e fracos as ameaças e as oportunidades d) Sistematiza a informação no Capitulo Avaliação do Negócio **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Todos os critérios acima referenciados <u>Evidências de Conhecimento:</u>	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios
7. **E**laborar o Sumário executivo e a apresentação da empresa	a) Elabora o Sumário executivo, descrevendo as características do negócio (tipo de negocio, os produtos/serviços, Principais clientes, localização da empresa, montante a investir, facturação anual, o VAL esperado e em quanto tempo irá recuperar o capital investimento), utilizando uma linguagem apelativa e não excedendo três quartos de página b) Apresenta o Perfil da Empresa, identificando um breve historial da empresa, o perfil dados dos responsáveis pela gestão do negócio (conhecimentos, habilidades e experiências anteriores), a Missão da Empresa, objetivos estratégicos **Evidências Requeridas** <u>Evidências de Conhecimento:</u> • Todos os critérios acima referenciados <u>Evidências de Conhecimento:</u>	**Contexto:** Aplicável ao processo elaboração de um Plano de Negócios de uma pequena empresa **Meios de trabalho:** Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, Exemplos de Planos de Negócios

MO ADG015008191 Elaborar Um Plano de Negócios

INFORMACAO COMPLEMENTAR

Horas Normativas de Aprendizagem:	**O tempo normativo de aprendizagem para este Módulo é de 80 horas.**
Propósito:	Este módulo é concebido para os formandos elaborem um plano de negócios, aplicando as competências adquiridas ao longo da sua certificação Técnico Médio de Gestão
Conteúdo do Módulo:	1. Plano de Negócio – Objectivos – Estrutura de Um Plano de Negócios – Plano de Acção – Roteiro de Recolha de Informação 2. Sumário Executivo 3. Perfil da Organização 4. Analise do Mercado 5. Plano de Marketing Mix 6. Plano Operacional 7. Plano Financeiro 8. Analise Económica-Financeira
Contexto do Módulo:	O módulo deverá utilizar métodos centrados no aluno
Abordagem da Avaliação:	Os resultados de aprendizagem deste módulo e os respectivos critérios de desempenho deverão ser avaliados demonstrações práticas
Progressão:	Este módulo faz parte do Certificado Vocacional 5 de Gestão da área de Administração e Gestão. Os formandos com êxito neste e nos restantes módulos que compõem a qualificação obterão a Certificação de Técnico Médio de Gestão
Bibliografia:	• BIAGIO, Luiz Arnaldo, (2012), Plano De Negócios. Estratégia Para Micro E Pequenas Empresas, Manole • DORNELAS, José, (2016), Plano de Negócios - Seu Guia Definitivo, 2ª Ed., Empreende Editora • BERNARDI, Luiz A.,(2014), Manual de Plano de Negócios, 2ª Ed., Atlas • PORTER, Michael; DRUMMOND, Rivadávia, (2015), Estratégia e Execução, Hsm Editora,
Direitos Autorais:	ANEP 2017

Resultado de Aprendizagem 7:	Elaborar o Sumário executivo e a apresentação da empresa

Critérios de Desempenho:

(a) Elabora o Sumário executivo, descrevendo as características do negócio (tipo de negocio, os produtos/serviços, Principais clientes, localização da empresa, montante a investir, facturação anual, o VAL esperado e em quanto tempo irá recuperar o capital investimento), utilizando uma linguagem apelativa e não excedendo três quartos de página

(b) Apresenta o Perfil da Empresa, identificando um breve historial da empresa, o perfil dados dos responsáveis pela gestão do negócio (conhecimentos, habilidades e experiências anteriores), a Missão da Empresa, objectivos estratégicos

Âmbito de Aplicação:

Contexto: Aplicável no processo de elaboração de um plano de negócios, no que respeita a descrição do sumário executivo e perfil da empresa

Meios: Artigos, estudos de caso, material didático, computador com sistema de Word/Excel, exemplos Planos de Negócios, Dados da Empresa

Evidências Requeridas: Evidência prática:

- Todos os critérios acima referenciados

4.12. UC ADG015009191 Elaborar um Projecto Integrado

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência	Elaborar um projecto Integrado		
Descrição da Unidade de Competência: Este padrão de competência descreve os conhecimentos e habilidades básicos associados com as aplicações práticas de uma variedade de tarefas de um modo coordenado no âmbito da área vocacional.			
Código:	UC ADG015009191	**Nível do QNQP**	5
Campo:		**Subcampo:**	
Data de Registo:		**Data de Revisão de Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
1. Analisar a tarefa e decidir sobre um curso de acção para realizar o projecto	a) Analisar as principais tarefas a completar para o projecto b) Definir as metodologias requeridas c) Completar um plano de acção para o projecto d) Justificar as estratégias adoptadas **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve produzir um plano eficaz que cubra as principais tarefas, metodologias e um plano de acção para o projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
2. Detalhar as actividades a ser realizadas durante a concretização do projecto	a) Desenvolver padrões de serviço requeridos para o projecto b) Conceber uma sessão de formação para uma tarefa relacionada com o projecto c) Identificar questões de higiene e segurança a endereçar d) Desenvolver um orçamento para a realização do projecto **Evidências Requeridas** *Escritas / Orais:* O candidato deve desenvolver a documentação requerida para endereçar o tópico do projecto integrado cobrindo todos os critérios de desempenho de uma forma profissional	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho
3. Organizar o trabalho e realizar o projecto ao longo da concretização	a) Realizar um resumo para o pessoal b) Realizar a sessão de formação concebida para uma tarefa relacionada com o projecto c) Lidar com questões de higiene e segurança a ser endereçadas d) Trabalhar no âmbito das restrições orçamentais do projecto e) Completar o resumo do projecto	O âmbito para este elemento de competência está totalmente expresso nos critérios de desempenho

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Âmbito de Actuação
	Evidências Requeridas	
	Demonstração: O candidato deve completar todas as tarefas identificadas para a concretização bem-sucedida do resumo do projecto.	
4. Avaliar a experiência do projecto	a) Sumarizar as abordagens adoptadas para o projecto integrado b) Avaliar os diferentes aspectos do projecto integrado c) Identificar áreas de auto melhoria d) Preparar um documento coerente delineando os resultados do projecto integrado	*Auto melhoria* Gestão de tempo, definição de prioridades, concentração, atenção ao detalhe
	Evidências Requeridas	
	Escritas / Orais: O candidato deve produzir um relatório coerente no qual detalha as constatações e recomendações do projecto integrado	

MO ADG015009191 Elaborar um Projecto Integrado

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Esta parte da especificação do módulo deve ser considerada como um guia de apoio e nenhuma das secções é obrigatória.

Número de horas normativas: 20 horas
O tamanho deste módulo é baseado no tempo estimado como necessário para atingir os objectivos estabelecidos. O tempo total estimado para este módulo é de 20 horas, incluindo horas de contacto e horas de trabalho individual.

Justificação do módulo
Este é um módulo de aplicação integrada de conhecimentos e habilidades adquiridas nos diferentes módulos dos certificados vocacionais leccionados na corrente qualificação ou numa anterior, caso se aplique. Neste módulo o estudante adquire as habilidades de integração necessária para pôr em prática um projecto de produção, prestação de serviços ou de resolução de algum problema específico. Ele será útil, em particular, para quem deseja começar uma actividade económica.

Orientações sobre o conteúdo e contexto de aprendizagem
Este módulo cria situações e actividades através das quais as habilidades relacionadas com os resultados de aprendizagem são desenvolvidas.

Resultado de Aprendizagem 1 (Nº de horas estimado: 2 horas)
O estudante deve ser encorajado a definir quais os objectivos do seu projecto e que passos vai seguir para o desenhar. O estudante deve ser orientado neste processo e deve ser-lhe dado um guião (especificação do projecto integrado a ser produzido pelos formadores dos módulos vocacionais da especialidade) que ele deve seguir. Ele deve ser encorajado a ser realista nos seus objectivos. Os estudantes devem ser capazes de apresentar e argumentar sobre as suas propostas e estas devem ser aprovadas pelo formador antes de seguir para os resultados de aprendizagem seguintes. Os formadores devem dar ao candidato uma lista de verificação para os ajudar na discussão referente à fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 2: (Nº de horas estimado: 10 horas)
Este resultado de aprendizagem diz respeito ao desenho do projecto de produção. O formador deve acompanhar o trabalho do candidato, discutindo com ele as suas análises e opções técnicas, e dando feedback frequentemente. Os candidatos devem ser encorajados a consultar especialistas e formadores com experiência na área em que estiverem a trabalhar.

Resultado de Aprendizagem 3: (Nº de horas estimado: 7 horas)
Este resultado de aprendizagem diz à apresentação escrita do projecto de produção. O candidato deve ser apoiado neste processo e deve ser-lhe facultado um guião o orientará. O formador deve rever e criticar construtivamente o 1º e 2º esboços do relatório.

Resultado de Aprendizagem 4: (Nº de horas estimado: 1 horas)
Os candidatos devem ser encorajados a reflectir, de forma honesta e aberta, sobre a qualidade do seu trabalho, relacionando-o com os objectivos estabelecidos. Devem igualmente indicar os conhecimentos e habilidades mobilizados (módulos, resultados de aprendizagem e critérios de desempenho) para a produção do projecto e as melhorias que poderia inserir numa nova oportunidade. Neste ponto o formador deve discutir o documento final do projecto com os candidatos para ajudar e apoiar o processo de análise.

Abordagem na geração das evidências de avaliação
Este módulo é essencialmente de trabalho independente do candidato. Ele deve realizar uma série de tarefas e actividades variadas, derivadas da aprendizagem tida nos módulos vocacionais e genéricos. O candidato deve ter oportunidade de planificar e tomar decisões, de mostrar iniciativa e independência e de trabalhar cooperativamente em grupos caso a especificação do projecto o exija.

Métodos e instrumentos de avaliação
Resultado de Aprendizagem 1
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado através de uma lista de verificação/observação a ser preenchida pelo formador, na altura de aprovação do pano de trabalho e pelo júri na altura de avaliação final do resultado do projecto integrado. Os elementos de verificação deverão estar descritos nas especificações do projecto e cobrir todos os critérios de desempenho deste resultado de aprendizagem.

Resultado de Aprendizagem 2
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação sobre a forma como o candidato cumpriu com o objectivo e desempenhou as actividades e metas traçadas na fase de preparação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 3
O critério de desempenho deve ser avaliado através de uma lista de verificação sobre o conteúdo e forma de apresentação do projecto.

Resultado de Aprendizagem 4
Este resultado de aprendizagem deve ser avaliado usando uma lista de verificação que verifica a auto-avaliação feita pelo estudante sobre o seu projecto e desempenho.
Resultado do projecto integrado
O documento final do projecto deve ser avaliado por um júri constituído pelos formadores segundo as listas de verificação para cada um dos resultados de aprendizagem e de acordo com o estabelecido no manual de avaliação dos projectos integrados.

Necessidades Especiais
Em certos casos, evidências requeridas modificadas podem ser produzidas por uma escola ou Centro de ensino para certificação de candidatos com necessidades especiais. Contudo, se a modificação ocorrer, ela não deve diluir a qualidade das especificações do módulo. Em todos os casos as modificações devem ser sujeitas à aprovação pela ANEP.

Referências

© Copyright ANEP 2019
Este módulo é propriedade da ANEP e de uso exclusivo das instituições, por esta, acreditadas. Não deve ser usado para outros fins sem a autorização expressa do Director Geral da ANEP.

3.13.UC ADG015010191 Levar a cabo um experiência de Trabalho

Registo da Unidade de Competência

Título da Unidade de Competência		**Levar a cabo uma experiência de trabalho**	
Descrição da Unidade de Competência: Após conclusão com êxito desta unidade de competência o candidato será capaz de desenvolver a capacidade de arranjar e preparar uma experiência de trabalho (estágio) e de levar a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. O candidato irá desenvolver capacidades de planificação, organização, e implementação de tarefas numa empresa pública ou privada, para além de habilidades interpessoais e de autoconhecimento através da experiência de trabalho numa empresa.			
Código:	UC ADG015010191	**Nível do QNQP**	5
Campo:	Administração e Gestão	**Sub Campo:**	Gestão
Data de Registo:		**Data de Revisão do Registo:**	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
1. Preparar uma experiência de trabalho (estágio)	a) Identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e estabelece metas pessoais realísticas. b) Estabelece e concorda com objectivos e metas do estágio que combinam com as suas qualificações, habilidades e metas, usando uma variedade de fontes de informação. c) Prepara-se cuidadosamente e de forma abrangente para a experiência de trabalho (estágio) em termos de recolha de informação essencial. d) Confirma claramente e com exactidão todos os arranjos necessários para a experiência de trabalho (estágio). **Evidências Requeridas** *Evidência escrita e/ou oral:* Evidência escrita que o candidato identifica claramente as qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação inicial e que estabelece objectivos e metas pessoais realísticas. *Desempenho no local de trabalho* O candidato confirma os arranjos relativos ao estágio feitos com o responsável da empresa.	Qualidades e habilidades incluem: pessoais e interpessoais Postos de trabalho incluem: um mínimo de 2 posições de trabalhadores (operador) objectivos e metas incluem: um mínimo de 3 metas e 1 objectivo Informação essencial inclui: datas, horas de trabalho, contacto inicial, localização, requisitos particulares do local de trabalho
2. Levar a cabo tarefas alocadas durante a	a) Discute com o supervisor imediato os padrões a atingir que são esperados para as várias tarefas alocadas.	Padrões esperados podem incluir: horas de atendimento, vestuário apropriado, regras de

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
experiência de trabalho (estágio)	b) Leva a cabo as tarefas alocadas de uma forma profissional. c) Cumpre com os requisitos de afectação de acordo com as directrizes da unidade de produção. d) Observa a todo o momento os requisitos de higiene e segurança. e) Observa a todo o momento boas práticas de protecção do meio ambiente f) Demonstra a capacidade de lidar com situações inesperadas de forma eficaz. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato leva a cabo as tarefas planificadas durante a experiência no trabalho numa dada unidade de produção agro-pecuária.	uso do equipamento, procedimentos de trabalho. Situações inesperadas incluem: condições atmosféricas adversas e trabalho em excesso.
3. Trabalhar em cooperação com os outros na planificação e compreender a experiência de trabalho.	a) Observa as práticas de trabalho de forma atenta fazendo perguntas onde for relevante. b) Escuta atentamente as instruções aceitando-as de forma positiva. c) Procura o conselho, assistência e opiniões dos outros, caso necessário. d) Forma relações de trabalho que sejam de natureza cooperativa. e) Modifica o comportamento de forma apropriada para satisfazer as necessidades de diferentes situações. **Evidências Requeridas** *Desempenho no local de trabalho* O candidato trabalha com os outros, de forma cooperativa, durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	
4. Rever a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e social.	a) Reexamina a auto-avaliação inicial em termos de pontos fortes e fracos e revê efectivamente o progresso rumo às metas definidas. b) Comenta de forma crítica o relatório do supervisor. c) Expressa claramente, os sentimentos e reacções em relação à experiência de trabalho. d) Revê o valor da aprendizagem ganha em relação a futuras metas pessoais, sociais e profissionais. **Evidências Requeridas** *Evidência por escrito/oral*	

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho	Contextos de Aplicação
	Evidência escrita que o candidato reexamina as suas qualidades e habilidades pessoais através de uma auto-avaliação. *Desempenho no local de trabalho* O candidato identifica a contribuição do conhecimento e habilidades ganhas para o seu próprio desenvolvimento pessoal e sociais obtidas durante a experiência de trabalho numa dada unidade de produção.	